

الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : يوم الاربعاء ١٤ ذي الحجة سنة ١٣٧٤ الموافق ٣ آب سنة ١٩٥٥ العدد ١٢٣٥

الفهرس

مطبعة الاردن ، عمان

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٩) من قانون الاوقاف رقم (٢٥) لسنة ١٩٤٦
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٣/٧/١٩٥٥
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام الاوقاف رقم (١) لسنة ١٩٥٥

صادر بمقتضى المادة (٩) من قانون الاوقاف رقم (٢٥) لسنة ١٩٤٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام الاوقاف لسنة ١٩٥٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – ادارة دوائر الاوقاف والاشراف على تنفيذ الموازنة العامة مناط بقاضي القضاة .

المادة ٣ – لمجلس الاوقاف الصلاحيات والوظائف التالية :

آ – اقرار الموازنة العامة التي يعدها المحاسب العام في بداية كل سنة مالية والاشراف على انفاق المخصصات فيها ولايجوز في اية حال تجاوز ارقامها او نقل مخصصاتها من فصل الى آخر الا بقرار من المجلس وموافقة رئيس الوزراء .

ب – تعيين المتولين والمدرسين والخطباء وفق نظام توجيه الجهات ، اما عزلهم وتأديبهم فيجري وفق نظام الموظفين .

جـ – تقرير الوسائل المؤدية الى تنمية ايرادات الاوقاف .

د – تصديق مشتريات الاوقاف والاعمال التي تزيد قيمتها على خمسين ديناراً .

هـ – يلتئم المجلس مرة في كل اسبوع على الاقل وعند الاقتضاء بدعوة من الرئيس ويعتبر قراره قانونياً اذا صدر بالاكثرية وفي حالة غياب احد ألاعضاء واختلاف الرئيس والعضو الآخر في اقرار امر من الامور فيؤجل البحث حتى حضور العضو الثالث .

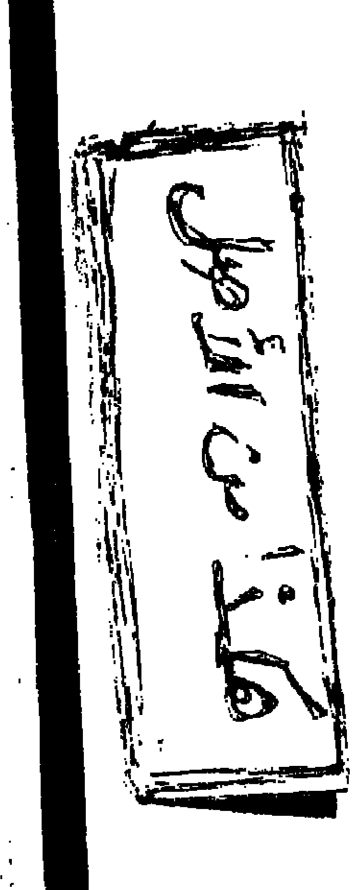
المادة ٤ – لمدير الاوقاف الصلاحيات التالية :

آ – مساعدة قاضي القضاة بمراقبة دوائر الاوقاف .

ب – تصديق عقود ايجار جميع عقارات الاوقاف بعد موافقة قاضي القضاة وله ان ينيب عنه من يشاء من الموظفين بعد اخذ موافقة قاضي القضاة .

جـ – تفتيش دوائر الاوقاف .

د – اقامة الدعاوى لدى المحاكم على اختلاف انواعها ودرجاتها بذاته او بتوكيل احد موظفي الاوقاف



او احد المحامين وان يرافع في كل دعوى للاوقاف بذاته او بواسطة من يوكله وذلك بعد الحصول على موافقه قاضي القضاة .

المادة ٥ – للمحاسب العام الوظائف والصلاحيات التالية .

آ – الاشراف على مسك القيود الحسابية والاجمالية وضبط واردات الاوقاف والاشراف على حفظها في الصندوق المركزي والصناديق الفرعية او اي مصرف يوافق المجلس الاعلى على حفظها فيه .

ب – محاسبة مأموري الاوقاف ومدير دار الايتام الاسلامية والمتولين من الناحية المالية .

جـ – اعداد ميزانية ختامية في نهاية كل سنة مالية لجميع دوائر الاوقاف في الضفتين .

المادة ٦ – لمأموري الاوقاف الوظائف والصلاحيات التالية :

آ – الاشتراك مع اللجان المحلية بتأجير عقارات الاوقاف وتنظيم العقود والتوقيع عليها .

ب – ضبط عقارات الاوقاف والاشراف على جباية ايراداتها .

جـ – الاشراف على الموظفين التابعين لهم .

د – الاشراف على اقامة الشعائر الدينية في المساجد ودوام موظفيها .

المادة ٧ – للجان المحلية الوظائف والصلاحيات التالية :

آ – تؤلف في العاصمة لجنة اوقاف محلية برئاسة المحاسب العام وعضوية رئيس ديوان قاضي القضاة واثنين من الاهلين ينتخبهما رئيس مجلس الاوقاف الاعلى وفي مركز كل لواء وقضاء لجنة برئاسة القاضي الشرعي وعضوية مأمور الاوقاف واثنين من الاهلين ينتخبهما رئيس اللجنة بمصادقة رئيس مجلس الاوقاف الاعلى وفي الاماكن التي لا يوجد فيها مأمور وقف يقوم مقامه رئيس كتاب المحكمة الشرعية .

ب – تتولى اللجان المحلية الاشراف على تأجير عقارات الاوقاف بطريقة المزايدة العلنية واجراء الاصلاحات الضرورية لها وتقديم الاقتراحات لتنمية موارد الوقف واعداد ميزانية فرعية لتقديمها الى المحاسب العام .

جـ – الاشراف على جميع المشتريات العائدة لمراكز الاوقاف والتي تزيد قيمتها على خمسة عشر ديناراً ولا تتجاوز الخمسين ديناراً بالطريقة التي تراها موافقة وفيها مصلحة للوقف على ان يقترن قرار اللجنة بموافقة مجلس الاوقاف .

المادة ٨ – جميع مستندات النفقات الخاصة باموال الامانات تصرف باجازة من قاضي القضاة مهما بلغت قيمتها .

المادة ٩ – عندما يقتضي انشاء ابنية فوق اراضي الوقف او تعمير احدى ابنية الوقف يرفع المدير العام تقريراً الى المجلس الاعلى للموافقة على ذلك .

المادة ١٠ – لمجلس الاوقاف الاعلى بموافقة رئيس الوزراء ان يعقد قروضاً مالية لانشاء الابنية او اجراء تعميرات ضرورية لابنية الاوقاف وان يضع اموال الاوقاف غير المنقولة تأميناً للقروض .

المادة ١١ ــ تمنح مخصصات سنوية قدرها خمسة وسبعون ديناراً لكل واحد من العضوين اذا لم يكن من موظفي الاوقاف وتؤدى لها على دفعتين مرة في نهاية كل ستة اشهر .

المادة ١٢ ــ يطبق احكام النظام المالي بقدر ما تسمح به الظروف الى ان يوضع نظام مالي خاص لدوائر الاوقاف ويكون المدير العام والمحاسب العام المرجعين المكلفين بذلك .

المادة ١٣ ــ اذا وجد في تصرفات المتولي ما يوجب المؤاخذة يكتب الى القاضي الشرعي بذلك لاجراء المقتضى الشرعي.

المادة ١٤ ــ اذا اراد احد متولي الاوقــاف الاهلية الاستدانة على الوقف فعليه ان يستحصل على اذن بذلك من القاضي الشرعي .

المادة ١٥ ــ تعفى جميع معاملات دوائر الاوقاف ودعاوي الوقف من كافة الرسوم والطوابع وكذلك رسوم تسجيل عقارات الاوقاف .

المادة ١٦ ــ لمجلس الاوقاف ان يؤلف لجنة مشتريات دار الايتام الاسلامية من ثلاثة اشخاص غير اللجنة المحلية اذا دعت الحاجة لذلك .

المادة ١٧ ــ جميع مقررات مجلس الاوقاف المتعلقة بشراء لوازم تزيد قيمتها على خمسين دينــاراً خاضعة لموافقة رئيس الوزراء .

المادة ١٨ يمنح موظف الاوقاف المصنف الذي اكمل خدمة ثلاث سنوات اكرامية قدرها واحد من اثني عشر من مجموع الرواتب التي تقاضاها عن كل سنة من سني خدماته في حــالة استقالته او وفاته او الاستغناء عن خدمته شريطة ان لا يكون ادين بجرم نشأ عن عمله الرسمي .

المادة ١٩ ــ يلغى نظام الاوقاف رقم (١) لسنة ١٩٥٢ .

١٩٥٥/٧/١٣

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الخارجية سعيد المفتي — وزير الداخلية هزاع المجالي — وزير الصحة والشؤون الاجتماعية جميل التوتونجي — وزير المالية بشاره غصيب

وزير العدلية علي حسنا — وزير المعارف ووكيل وزير الاقتصاد سعيد علاء الدين — وزير الدفاع فرحان شبيلات — وزير الزراعة علي الهنداوي

وزير البرق والبريد والطيران المدني عزمي النشاشيبي — وزير الاشغال العامة نعيم عبد الهادي — وزير التجارة والانشاء والتعمير سمعان داود

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٦/٧/١٩٥٥
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٥٥
نظام هيأة العلماء

صادر بموجب المادة (١٢٠) من الدستور

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام هيأة العلماء) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تؤلف في المملكة الاردنية الهاشمية هيأة علمية اسلامية يكون مركزها القدس ويجوز عقد جلساتها في اي محل اخر بناء على طلب قاضي القضاة وغايتها ما يلي :
آ ــ العمل على رفع مستوى العلماء .
ب ــ الحث على الفضيلة والدعوة الى مكارم الاخلاق.
جـ ــ تنظيم شؤون الوعظ والارشاد .
د ــ تعيين المؤهلات التي يجب ان تتوفر فيمن يطلق عليه لقب عالم .

المادة ٣ ــ تتألف الهيأة من رئيس واعضاء لا يتجاوز عددهم السبعة ولا يقل عن الخمسة .

المادة ٤ ــ يجري اختيار الرئيس والاعضاء من كبار العلماء المعروفين بكفاءتهم وحسن سيرتهم ويعينون بارادة ملكية سامية بناء على تنسيب قاضي القضاة في كل سنتين ويجوز اعادة تعينهم .

المادة ٥ ــ تعقد الهيأة العلمية جلساتها في كل اسبوع وعند الاقتضاء بناء على دعوة من قاضي القضاة او الرئيس .

المادة ٦ ــ كل عضو يتغيب عن الحضور جلستين متتاليتين بدون عذر مشروع يعد منفصلا عن العضوية .

المادة ٧ ــ لقاضي القضاة الطلب من رئيس الهيأة ان يرسل ايا كان من افرادها الى جهات المملكة واعطاء الدروس والقاء الخطب في الاماكن التي يعينها .

المادة ٨ ــ على الهيأة ان تقدم لقاضي القضاة في كل سنة تقريرا بالاعمال التي قامت بها والامور التي ترى اتباعها .

المادة ٩ ــ يلغى نظام هيأة العلماء رقم (١) لسنة ١٩٥١ .

١٩٥٥/٧/١٨

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الخارجية سعيد المفتي — وزير الداخلية هزاع المجالي — وزير الصحة والشؤون الاجتماعية جميل التوتونجي — وزير المالية بشاره غصيب

وزير العدلية علي حسنا — وزير المعارف ووكيل وزير الاقتصاد سعيد علاء الدين — وزير الدفاع فرحان شبيلات — وزير الزراعة علي الهنداوي

وزير البرق والبريد والطيران المدني عزمي النشاشيبي — وزير الاشغال العامة نعيم عبد الهادي — وزير التجارة والانشاء والتعمير سمعان داود

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٥٥/٧/٩
نأمر باصدار النظام الآتي :

نظام رقم (١) لسنة ١٩٥٥

نظام موظفي البلديات

صادر بمقتضى المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥

الفصل الاول

التعاريف

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام(نظام موظفي البلديات لسنة ١٩٥٥) ويعمل به بعد مرور شهر على نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ ـ يكون للالفاظ التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

الوزير (وزير الداخلية)

المتصرف (متصرف اللواء او المحافظ او القائمقام الذي تقع البلدية في لوائه او محافظته او قضائه وتعني وزير الداخلية بالنسبة لامانة العاصمة).

الرئيس (رئيس البلدية او امين العاصمة).

المجلس (المجلس البلدي او مجلس امانة العاصمة).

الموظف (كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة او تستخدمه البلدية في خدمة داخلة في ملاكها الخاص بالموظفين ويستثنى من ذلك العمال الذين يتقاضون اجوراً يومية عن ايام العمل فقط).

الملاك (مجموع الوظائف والدرجات المعينة لها في موازنة البلدية المصادق عليها) .

الفصل الثاني

في شروط التوظيف والاستخدام

المادة ٣ ـ لا يجوز تعيين موظف الا بوجود وظيفة شاغرة في الملاك وبراتب لا يزيد على الراتب المخصص لها في الموازنة .

المادة ٤ ـ لا يعين لاول مرة في وظائف البلدية الا من كان :

أ ـ اردنياً .

ب ـ قد أكمل الثامنة عشرة من عمره .

جـ ـ سالماً من الامراض المعدية ومن الامراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه عن القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من السلطات الطبية وفق تعليمات اللجان الطبية المختصة بموظفي الحكومة .

د ـ حسن السلوك والسمعة وغير محكوم بجناية او بجنحة اخلاقية .

هـ ـ حائزاً على شهادة دراسية معترف بها .

على انه يجوز للمجلس بموافقة الوزير ان يعين موظفين اخصائيين بالراتب الذي يراه مناسباً بموجب عقد دون التقيد باحكام هذه المادة .

الفصل الثالث

درجات الموظفين

المادة ٥ ـ ينقسم موظفوا البلديات الى ثلاثة اقسام :

١ ـ موظفو الصنف الاول

٢ ـ موظفو الصنف الثاني

٣ ـ الموظفون غير المصنفين

ويعتبرون تابعين للقواعد المنصوص عليها في انظمة موظفي الحكومة فيما يختص بهذا التقسيم.

الفصل الرابع

التعيين والترقية

المادة ٦ ـ تقدم طلبات الاستخدام في وظائف البلديات الى الرئيس.

المادة ٧ ـ على الرئيس عند استلامه طلب الاستخدام في وظيفة مصنفة اجراء ما يقتضي من الاستقصاء عن لياقة الطالب من حيث اخلاقه ومؤهلاته ومن ثم احالة الطلب الى المجلس للنظر به وفق احكام المواد التالية :

المادة ٨ ـ أ ـ يعين موظفو الصنف الاول بقرار من المجلس وموافقة الوزير .

ب ـ يعين موظفو الصنف الثاني بقرار من المجلس وموافقة متصرف اللواء وفي حالة اختلافهما يرفع الامر للوزير ليصدر قراره النهائي في الموضوع .

المادة ٩ ـ الموظفون غير المصنفين يعينون بقرار من الرئيس بموافقة المتصرف ويجوز له ان يستخدم عمالا بالمياومة بالاجور الرائجة ليقوموا بالاعمال بحسب المخصصات المقررة في الموازنة .

المادة ١٠ ـ تملأ الوظائف المصنفة الشاغرة اذا امكن بان يرقى اليها موظف حائز على المؤهلات وشاغل لوظيفة ادنى درجة منها واذا لم يوجد شخص متوفرة فيه المؤهلات تملأ الوظيفة الشاغرة بتعيين طالب لائق لها .

المادة ١١ ـ يجوز للمجلس اذا رأى ذلك ضرورياً ان يجري مسابقة بين الطالبين ليختار من بينهم من هو اكثر لياقة للوظيفة الشاغرة .

المادة ١٢ ـ جميع الوظائف الجديدة تكون خاضعة للتعيين على سبيل التجربة لمدة سنتين فيما يتعلق بموظفي الصنف الاول ، ولسنة واحدة فيما يتعلق بموظفي الصنف الثاني . ويجوز للمجلس في خلال هذه المدة او عند نهايتها ان يقرر الاستغناء عن خدمات الموظف اذا اقتنع بناء على تقرير الرئيس بعدم كفاءته او عدم لياقته على ان يقترن هذا القرار بموافقة الوزير اذا كان الموظف من الصنف الاول والمتصرف اذا كان من الصنف الثاني

المادة ١٣ ـ تجري الترقيات في الوظائف حسب الاقدمية وتقرر الاقدمية بحسب تاريخ نيل الدرجة الحالية فان اتحد التاريخ رجع الى الدرجة التي قبلها وهكذا حتى اذا اتحدت الاقدمية في جميع الدرجات السابقة يرجع الى اقدمية الخدمة وعند التساوي في القدم ترجح الكفاءة .

الفصل الخامس

واجبات الموظف

المادة ١٤ ـ يترتب على الموظف الواجبات التالية :

١ ـ ان يؤدي العمل المنوط به شخصياً وان يخصص وقت العمل لآداء واجبات الوظيفة .

٢ ـ ان يعاون الموظفين الآخرين في اداء الواجبات العاجلة .

٣ ـ ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر رؤسائه في دقة ويتحمل كل رئيس مسؤولية الاوامر التي تصدر عنه.

٤ ـ ان يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه ان يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة كل تجاوز او اهمال او مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة .

٥ ـ ان يراعي المواعيد المعينة للدوام .

٦ ـ ان يتصرف في ادب ولياقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤسيه وفي معاملته للجمهور .

٧ ـ ان يكون مسؤلا قبل المجلس في الاضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بواجباته سواء اكان ذلك عن عمد او اهمال . ولا تخل القواعد المشار اليها بمسؤولية الموظف قبل الغير وفقاً للاحكام العامة المقررة في هذا الشأن .

المادة ١٥ ـ يحظر على الموظف :

١ ـ الاتيان بعمل او الظهور بمظهر مخل بشرف الوظيفة .

٢ ـ ان يقبل لنفسه او لغيره منحة او هدية او امتيازاً بسبب ادائه لاعمال الوظيفة او ان يقبل الوعد بشيء من ذلك .

٣ ـ الافضاء بمعلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او بمقتضى تعليمات خاصة .

٤ ـ ان يحتفظ لنفسه باصل اية ورقة من الاوراق الرسمية او ان ينزع هذا الاصل من الملفات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريره .

٥ ـ ترك العمل في سبيل الاضراب او ان يتوقف عنه او ان يحرض غيره من الموظفين على ذلك.

٦ ـ الانتماء الى جمعية او اندية سياسية والاشتراك في اي عمل يرمي الى غايات سياسية .

٧ ـ المجاهرة بالانتماء الى حزب معين من الاحزاب السياسية والاشتغال بأي شكل من الاشكال بدعاية سياسية ضد الحكومة .

٨ ـ ان يكون وكيلا باجر في القيام باعمال للغير .

٩ ـ الجمع بين وظيفته وبين اي عمل تبعي آخر يؤديه بالذات او بالواسطة اذا كان من شأنه ان يضر باداء واجبات الوظيفة او كان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :

أ ـ كل عمل من الاعمال التجارية او المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلا ببيانات او معلومات تصل اليه عن طريق الوظيفة .

ب ـ شراء العقارات او المنقولات التي تطرحها البلدية للبيع .

جـ ـ استئجار الاراضي والعقارات العائدة للبلدية بقصد الأستغلال .

د ـ الاشتراك في الاعمال والمقاولات التي يوكل اليه تحضيرها او تنفيذها او الحصول على مصلحة او قيود خاصة بها .

الفصل السادس

الاجراءآت التأديبية

المادة ١٦ ـ لا يعزل ولا يجازى الموظف المصنف الا بمقتضى احكام المواد التالية :

المادة ١٧ ـ اذا تقدمت شكوى ضد موظف من جراء عدم كفاءته او لياقته او اخلاله بواجباته او اتيانه عملا من من الاعمال المحظور عليه اتيانها فيجب على المجلس ان يعين لجنة من احد كبار موظفي البلدية وعضوين من اعضائه للتحقيق في هذه الشكوى ولهذه اللجنة ان تطلب ايضاحات خطية من الموظف وان تأخذ افادات الشهود اذا رأت ما يستلزم ذلك ثم تنظم تقريراً تبعث به مع اضبارة التحقيق الى الرئيس .

المادة ١٨ ـ يجمع الرئيس المجلس للنظر في هذا التقرير بعد ان يبلغ جميع الاعضاء الاعلان الكافي بانه سينظر في الشكوى المقدمة ضد الموظف .

المادة ١٩ ـ يجوز للمجلس ان يدعو الموظف المتهم للمثول امامه لاستماع افادته ودفاعه كما يجوز ان يستمع شهود الاثبات وشهود الدفاع اذا رأى لزوماً لذلك . ثم يتخذ قراره ببراءة الموظف او بادانته وايقاع احدى العقوبات المسلكية الآتية :

١ ـ الانذار

٢ ـ ايقاف الزيادة السنوية .

٣ ـ حسم مبلغ لا يتجاوز عشرة بالماية من راتب الموظف الشهري غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة .

٤ ـ حرمان الموظف من الترفيع لمدة سنة .

٥ ـ تنزيل الموظف درجة واحدة او تنزيل مرتبه الى ادنى مربوط الدرجة التي هو فيها .

٦ ـ عزل الموظف .

وفي عقوبة العزل وتنزيل الدرجة يجب ان يقترن هذا القرار بموافقة الوزير اذا كان الموظف من الصنف الاول والمتصرف اذا كان من الصنف الثاني .

المادة ٢٠ ـ اذا رأى المجلس ان الامور المنسوبة الى الموظف تستوجب احالته على القضاء يقرر هذه الاحالة مع بيان الجرم المسند اليه .

المادة ٢١ ـ في جميع الاحوال التي تقرر فيها احالة الموظف على القضاء لا يجوز للمجلس النظر في قضيته وجميع ما يتفرع عنها قبل ان يصدر القضاء حكمه النهائي في الموضوع .

المادة ٢٢ ـ يحق للمجلس ان يكف يد الموظف عن وظيفته لنتيجة التعقبات الجارية بحقه عندما تستدعي المصلحة العامة عدم مباشرته على العمل .

المادة ٢٣ ـ يعتبر مكفوف اليد حكماً الموظف المحال على القضاء الصادر بحقه مذكرة توقيف اعتباراً من تاريخ المذكرة

المادة ٢٤ – اذا كف يد الموظف عن العمل بمقتضى احكام هذا النظام فيتقاضى نصف مرتبه فقط عن المدة التي بقي فيهــا مكفوف اليد . واذا اسفر قرار المجلس عن عزل الموظف فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف والا فيعاد اليه .

اما اذا توفي الموظف المكفوف اليد قبل صدور القرار بحقه بصورة قطعية فيعتبر ما اوقف من راتبه حتى الوفاة من تركته .

المادة ٢٥ – كل قرار يصدره المجلس بنتيجة اتخاذ هذه الاجراءآت يجب ان يعلم به الوزير والمتصرف .

المادة ٢٦ – يجوز الاستغناء عن خدمات الموظفين غير المصنفين من قبل الرئيس اذا اقتنع بعدم كفاءتهم او لياقتهم بموافقة المتصرف .

المادة ٢٧ – تعتبر خدمات الموظف منتهية اذا الغيت وظيفته في الموازنة ما لم يعين في وظيفة اخرى .

المادة ٢٨ – يعزل الموظف حتماً اذا ادين بجناية او جنحة اخلاقية .

الفصل السابع

اجازات الموظف

المادة ٢٩ – تتبع في اجازات الموظفين نفس القواعد المتبعة في مصالح الحكومة على ان يقوم الرئيس بموافقة المتصرف بالصلاحيات المخولة للوزراء فيما يتعلق بمنح الاجازات لموظفي الصنف الثاني والموظفين غير المصنفين وان يقوم الرئيس بموافقة الوزير بالصلاحيات الممنوحة لرئيس الوزراء ولمجلس الوزراء فيما يختص باجازات موظفي الصنف الاول .

الفصل الثامن

المادة ٣٠ – تمنح العلاوات والنفقات السفرية للموظف وفق القواعد المقررة لموظفي الحكومة بموجب نظام الانتقال والسفر على ان يمارس الرئيس صلاحيات الوزير والمجلس صلاحيات رئيس الوزراء فيما يتعلق بهذا الشأن .

المادة ٣١ – يلغى كل تشريع او تعليمات سابقة تخالف احكام هذا النظام .

١٩٥٥/٧/٩

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الخارجية
سعيد المفتي

وزير الداخلية
هزاع المجالي

وزير الصحة والشؤون الاجتماعية
جميل التوتونجي

وزير المالية
بشاره غصيب

وزير العدلية
علي حسنا

وزير المعارف ووكيل وزير الاقتصاد
سعيد علاء الدين

وزير الدفاع
فرحان شبيلات

وزير الزراعة
علي الهنداوي

وزير البرق والبريد والطيران المدني
عزمي النشاشيبي

وزير الاشغال العامة
نعيم عبد الهادي

وزير التجارة والانشاء والتعمير
سمعان داود

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٥٥/٧/٩
نأمر باصدار النظام الآتي :

نظام رقم (٢) لسنة ١٩٥٥

نظام تقاعد موظفي البلديات ومكافآتهم

صادر بمقتضى المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥

الفصل الاول

مواد عامـــة

المادة ١ – يسمي هذا النظام (نظام تقاعد موظفي البلديات ومكافآتهم) ويعمل به بعد مرور ثلاثة اشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – معاشات ومكافآت موظفي البلديات ومعاشات ومكافآت افـــراد عائلاتهم تكون تسويتها على مقتضى الاحكام الاتية بصرف النظر عن كل ما خالفها من احكام القوانين والانظمة الجاري العمل بها عنـــد نفاذ هذا النظام .

المادة ٣ – في هذا النظام ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك يقصد بتعبير :

أ – (موظف) الموظف التابع للتقاعد .

ب – (تقاعد) راتب التقاعد الشهري .

جـ – (خدمة تقاعدية) الخدمة التي تحسب لتقاعد الموظف وفقا لاحكام هذا النظام .

د – (راتب) الراتب الشهري ولا يشمل مخصصات الوكالة ومخصصات الاعمال الاضافية .

هـ – (المجلس) مجلس البلدية او مجلس امانة العاصمة .

و – (الرئيس) رئيس البلدية او امين العاصمة .

ز – (الوزير) وزير الداخلية .

وتعني الاشارة الى (العمر و المدة) العمر او المدة بحسب السنه الشمسية .

الفصل الثاني

الاستقطاع للتقاعد ومدة الخدمة التي تعطى الحق في التقاعد او المكافأة

المادة ٤ – تقتطع البلديات عائدات للتقاعد من رواتب الموظفين والمتقاعدين بالنسب التالية :

سبعة في المائة من رواتب الموظفين .

خمسة في المائة من رواتب التقاعد للموظفين او لعائلاتهم .

المادة ٥ ــ تقيد عائدات التقاعد التي تقتطع من مرتبات الموظفين والمتقاعدين بموجب احكام هــذا النظام ايرادا لصندوق البلدية وتؤدي من هــذا الصندوق جميع المبالغ التي تعطى بمثابة راتب تقاعــد او مكافآت وفقا لهذا النظام .

المادة ٦ ــ الاشخاص الاتي ذكرهم موظفون تابعون للتقاعد :
جميع موظفي البلديات المصنفين الا من كان منهم يخدم بمقتضى عقد لا يخوله حق التقاعد بشرط ان لا يخصص راتب تقاعد في اية حالةقبل ان تكون قددفعت عائدات التقاعد بتمامها عن الخدمة التقاعدية.

المادة ٧ ــ تحسب الخدمة المقبولة للتقاعد مــن تاريخ تعيين الموظف في خدمـــة دائمة في البلدية على انه يجوز ان تحسب الخدمة تحت التجربة والخدمة المؤقتة بمقتضى عقد التي تسبق تماما الخدمة الدائمة خدمة مقبولة للتقاعد فيما اذا سمح بذلك المجلس بناء على طلب ذلك الموظف . ولا تدخل في الحساب اية خدمة قام بها الموظف قبل بلوغه الثامنة عشر من عمره .

المادة ٨ ــ ان مدد الخدمة التي تعقب تاريخ قطعية الاحكام الجزائية المانعة من البقاء في الخدمة لا تدخل في حساب الخدمة التقاعدية .

المادة ٩ ــ يحرم الموظف او المتقاعد من حق استيفاء راتب التقاعــد اذا حكم عليه في محكمة اردنية بعقوبة جنائية او جنحة اخلاقية .

الفصل الثالث

رواتب التقاعد والمكافآت

المادة ١٠ ــ أ ـ تسرى على موظفي البلديات وعلى عائلاتهم نفس الاحكام المنصوص عليها في المواد (٩) و (٣٢) من قانون التقاعد رقم ٣ لسنة ١٩٤١ فيما يتعلق باحالتهم على التقاعــد وتسوية رواتب تقاعدهم ومكافآتهم وذلك بقدر ما ينطبق عليهم من هذه الاحكام . على ان يقوم المجلس بالصلاحيات المخولة لمجلس الوزراء بهذا الشأن .
ب ـ لايجوز في اي حال من الاحوال ان يزيد راتب التقاعد الذي يستحقه الموظف على خمسين ديناراً شهرياً.

الفصل الرابع

احكام طارئة

المادة ١١ ــ مع مراعاة احكام المادة (١٢) من هــذا النظام على الاشخاص الذين هم في خدمة البلدية بتاريخ نفاذه ممن يعتبرون بموجبه تابعين للتقاعد ان يؤدوا عائدات التقاعد المستحقة عن خدمتهم السابقة اقساطا على الصورة التي يراها المجلس.

المادة ١٢ ــ مراعاة للحقوق المكتسبة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة (٤٣) من قانون البلديات :
١ ـ لا يفقد الموظف الموجود في الخدمة وقت صدور هذا النظام حقه فيما يكون مستحقا له من مكافأة عن مدة خدمته السابقة طبقاً للقوانين والانظمة المعمول بها عند نفاذ احكام قانون البلديات الجديد الا ان

هذه المكافأة تحسب عن الاقساط الواجب دفعها بمقتضى المادة (١١) وما زاد منها لا يصرف الى الموظف الا عند تركه الخدمة نهائيا .
٢ ـ تسري احكام انظمة التقاعد الصادرة بموجب المادة (٩٠) من قانون البلديات الفلسطيني لسنة ١٩٣٤ على موظفي البلديات الذين كانوا تابعين لها قبل العمل بهذا النظام ولا تسري عليهم احكــام هذا النظام الا اذا اختاروا ذلك خلال ستة اشهر من تاريخ نفاذه بطلب كتابي يقدمونه الى الرئيس . وعلى الرئيس في مثل هذه الحالة ان يعطى الموظف شهادة تثبت استلام الطلب وتاريخ تقديمه على ان لا تشمل احكام هذه الفقرة الموظفين الذين يعينون بعد نفاذ هذا النظام .
٣ ـ اذا اختار الموظف المشار اليه في الفقرة السابقة الخضوع لاحكام هــذا النظام فتحسب له خدماته السابقة للتقاعد على ان لا يقتطع عنها عائدات التقاعد المنصوص عليها في المــادة الرابعة منه وانما يجري الاقتطاع فقط عن المدة التي تلي تاريخ نفاذه .

المادة ١٣ ــ ان كل موظف لا يتم الحد الادني لمدة الخدمة التي تؤهله لنيل راتب تقاعد وكل موظف غير تابع للتقاعد يمنح مكافأة من صندوق البلديات عند انتهاء خدماته وفقاً للشروط التالية :
١ ــ اذا استغني عنه لمرضه او بسبب عدم كفاءته او لياقته او الغاء وظيفته وقد أكمل خدمة ثلاث سنوات او اذا ترك الخدمة بالاستقالة وقد أكمل خدمة عشر سنوات يمنح مكافأة قــدرها (١ من ١٢) من مجموع الرواتب التي تقاضاها عن كل سنة من سني خدماته . الا انه لا تمنح اية مكافأة للموظف الذي يستقيل تخلصا من العزل المشار اليه في البند التالي :
٢ ـ يحرم من المكافأة كل موظف يعزل من الخدمة نتيجة ادانته بجريمة جزائية او نتيجة اتخاذ اجراءآت تأديبية بحقه باستثناء العزل لعدم الكفاءة او اللياقة :

المادة ١٤ ــ تقدم طلبات رواتب التقاعد او الاكراميات كتابة الى الرئيس وتدقق هذة الطلبات من المجلس الذي عليه ان يقرر ما اذا كان الطالب مستحقاً راتب تقاعد او مكافأة وان يعين مقدارهما او يرفض الطلب اذا تبين له ان الموظف غير مستحق للتقاعد او المكافأة واذا لم يقنع الطالب بالقرار فيجوز له ان يستأنفه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه الى اللجنة الاستئنافية المؤلفة من وكيل وزارة الداخلية رئيسا وعضوية اثنين من كبار موظفي الداخلية ينتخبهم الوزير لمدة سنة. ويكون قرار اللجنة بهذا الشأن قطعياً.

المادة ١٥ ــ يلغى كل تشريع مخالف لاحكام هذا النظام .
١٩٥٥/٧/٩

الحسين بن طلال

وزير المالية
بشاره غصيب

وزير الصحة
والشؤون الاجتماعية
جميل التوتونجي

وزير الداخلية
هزاع المجالي

رئيس الوزراء
ووزير الخارجية
سعيد المفتي

وزير الزراعة
علي المنداوي

وزير الدفاع
فرحان شبيلات

وزير المعارف
ووكيل وزير الاقتصاد
سعيد علاءالدين

وزير العدلية
علي حسنا

وزير التجارة
والانشاء والتعمير
سمعان داود

وزير الاشغال العامة
نعيم عبد الهادي

وزير البرق والبريد
والطيران المدني
عزمي النشاشيبي

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٥٥/٧/٩ الموافقة على النظامين التاليين :

نظام رقم(٣) ١٩٥٥

نظام اللوازم والعطاءآت والمقاولات للبلديات

صادر بمقتضى المادة (٥٩) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

الفصل الاول

مواد عامة

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والعطاءآت والمقاولات للبلديات لسنة١٩٥٥) ويعمل به بعد مرور شهر واحد على نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون الالفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام والمعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

المجلس (المجلس البلدي او مجلس امانة العاصمة) .

الرئيس (رئيس المجلس البلدي او امين العاصمة) .

الوزير (وزير الداخلية) .

المتصرف (متصرف اللواء او المحافظة او القائمقام الذي تقع البلدية في لوائه او محافظته او قضائه . وتعني وزير الداخلية بالنسبة لأمانة العاصمة) .

الاشغال العامة (الاشغال الانشائية والعمرانية والاصلاحات والترتيبات والاعمال الميكانيكية والكهربائية وتخطيط الطرق وفتحها وتعبيدها وبناء الجسور والعبارات والاقنية وتقديم الحجارة ومنتجاتها على اختلاف انواعها لصلتها المباشرة بالاعمال وكذلك صنع الاثاث والنقل بواسطة السيارات او بالوسائل الاخرى بموجب شروط خاصة وكافة الاعمال التي تشتمل على مواد وعمل ولها مساس خاص باعمال البلديات).

الفصل الثاني

اللوازم

المادة ٣ ــ يمكن مشترى اللوازم او المهات للبلديات من المخصصات المقررة في الموازنة بطريق المناقصة وفقا للاصول والشروط المبينة في المادة (٤٢) من قانون البلديات .

المادة ٤ ــ تجري المناقصات على الوجه المبين في الذيل الثالث الملحق بقانون البلديات .

المادة ٥ ــ في حالة عدم ورود عطاءات او في حالة ما اذا كانت الاسعار المعروضة اعلى من الاسعار الرائجة فللجنة ان تعرض الامر على المجلس ليعمل الترتيب الذي يراه موافقا لمشترى اللوازم المطلوبة .

المادة ٦ ــ عند اقرار العطاء من الجهة المختصة يجب تقديم كفالة او سند تأمين بالصورة التي يقبلها المجلس .

المادة ٧ ــ عندما لايمكن الحصول على اي من اللوازم من المتعهد فللمجلس ان يوافق على الشراء من محل آخر على حساب المتعهد .

المادة ٨ ــ على كل هيئة بلدية ان تحفظ سجلات اللوازم لتسجل فيها كافة الادخالات والاخراجات بما فيه الكمية الاحتياطية ويجب ان ترقم صحائف السجل بالتسلسل ويكون له فهرس كامل لمحتوياته .

المادة ٩ ــ يفتح سجل آخر تدون فيه تفاصيل اللوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها ضرر على ان تؤيد كل نفذة مقيدة فيه بنسخة من مستند الشطب او التنزيل .

المادة ١٠ ــ يجب على الموظف المعهود اليه امر المحافظة على اللوازم ان يعطي ايضاحا وافيا عن كل نقص او ضياع أو عطب . واذا وجد ايضاحه غير كاف فانه يكون عرضة لان يتحمل قيمة النقص.

المادة ١١ ــ تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها الى المستودع وتؤيد نفدات الادخالات بالمستندات المتعلقة بها .

المادة ١٢ ــ على مأمور المستودع ان ينظم مستند ادخالات على نسختين ترسل الاولى منها الى محاسب البلدية وتحفظ الثانية لديه .

المادة ١٣ ــ لاتقيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالبسة الاذنة والمكانس والمماسح وما الى ذلك ، الا انه من الواجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم باثمانها شهادة بانها(لوازم قابله للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم).

المادة ١٤ ــ يحق للمجلس شطب اية خسارة تقع في اللوازم اذا كانت قيمتها لاتتجاوز خمسة وعشرين ديناراً شريطة ان لايكون هناك اهمال او اختلاس ، وفيما عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بموافقة الوزير.

المادة ١٥ ــ تصرف اللوازم من المستودع على الوجه الذي يقرره المجلس على ان تدون الصرفيات في السجل بتواريخ صرفها وينظم مستند اخراجات من الموظف الذي صرفت اليه ويعطى اليه نسخة منها وترسل الثانية للمحاسب وتحفظ الثالثة لدى مأمور المستودع .

المادة ١٦ ــ في اية حالة يرغب في رفع اي قسم من المسؤولية المالية عن عاتق موظف ما يجب الحصول على اذن من الوزير اولا .

المادة ١٧ ــ عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين يجب ان ينظر في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم الوصول وتاريخه .

المادة ١٨ ــ الرئيس مسؤول بوجه عام عن الاشراف على اللوازم وعليه ان يتخذ الترتيبات اللازمة لمعاينتها في اوقات معينة .

المادة ١٩ ــ ينتدب الرئيس موظفا او اكثر للاشراف على تنفيذ جميع شروط العقود المبرمة بين المجلس وبين المتعهدين والتثبت من صحة انطباق اللوازم المسلمة على النماذج والشروط والمواصفات المعينة في العقود .

المادة ٢٠ ــ على الموظف المسؤول عن اللوازم ان يقدم تقريرا بلا ابطاء عن اي فقدان او تلف او ضرر او تباين بين موجود السجل وموجود المستودع مع بيان الظروف التي سببت ذلك .

المادة ٢١ ــ على الموظف المسؤول عن اللوازم الذي يسافر بالاجازة اوينقل الى وظيفة اخرى ان يقابل موجود اللوازم التي بعهدته على قيودها في السجل بالاشتراك مع خلفه وعلى كليهما ان يوقعا شهادة مزدوجة تبقى النسخة الاولى منها في حوزة الخلف وترسل الثانية الى المحاسب .

المادة ٢٢ ــ اذا لم يتمكن الموظف من تسليم خلفه شخصيا فعلى الاخير ان يطلب من الرئيس ان يعين لجنة لتشرف على مراجعة اللوازم واستلامها على ان يكون الموظف المستلم حاضراً عند اجراء هاتين العمليتين .

المادة ٢٣ ــ أ ــ تنظم قائمتان اولاهما بما يظهر من الزيادة في اللوازم بنتيجة التسليم والثانية بما يظهر من النقص وترفقان بشهادة توضح اسباب التباين وتوقع الشهادة وقائمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم.

ب ـ اذا لم يدرج اي من النواقص في قائمة النقص فيكون الموظف المسلم مسؤولا عن اللوازم التي لم تكن قد ادرجت في القائمة .

المادة ٢٤ ــ للوزير بين حين واخر ان يأمر بجرد مستودعات اية هيئة بلدية للتحقق من مطابقتها للسجلات ويتم الجرد في هذه الحالة من قبل لجنة يؤلفها من قبل موظفي الداخلية او البلدية او اعضاء المجلس .

المادة ٢٥ ــ تباع بموافقة الوزير اللوازم البلدية الزائدة او غير الصالحة للاستعمال الي الجمهور بالمزايدة العلنية بواسطة لجنة يعينها المجلس .

الفصل الثالث

مقاولات الاشغال العامة

المادة ٢٦ ــ تنفذ الاشغال العامة وتنجز باحدى الطرق الثلاثة التالية : والمجلس هو الذي يقرر اتباع احدى هذه الطرق

أ ــ القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة استخدام عمال بالاجور اليومية وهذه هي الطريقة التي يجب اتباعها كلما امكن ذلك .

ب ـ بالتلزيم عن طريق المناقصة وفقا للذيل الثالث من قانون البلديات او بطريق التلزيم بدون مناقصة في الحالات التي يجيزها القانون . ويشترط في ذلك الحصول على موافقة المتصرف اوالوزير في الحالات التي تتطلب المادة (٤٢) من قانون البلديات مثل هذه الموافقة .

الفصل الرابع

المزايدات

المادة ٢٧ ــ اذا اراد المجلس ان يعرض شيئا للبيع او ان يعهد الى ملتزمين او متعهدين باستيفاء الرسوم نيابة عنه يجب عليه ان يطرح ذلك في المزاد العلني على الوجه المبين في المواد التالية :

المادة ٢٨ ــ ينشر اعلان في الجريدة الرسمية او في صحيفة او اكثر من الصحف المحلية الرائجة لتأمين اطلاع العموم ويجب ان يشتمل الاعلان على وصف موجز للاشياء المراد بيعها او موضوع الالتزام والمعلومات الكافية عنها ومكان المزايدة ووقتها وينشر الاعلان في الصحف مرة واحدة فقط الا في الاحوال الاستثنائية التي يرى المجلس ضرورة النشر اكثر من مرة .

المادة ٢٩ ــ تعلق نسخة من الاعلان في مكان ظاهر في دائرة البلدية ويحفظ في اضبارة المزاد نسخة من الجريدة ومن ورقة الاعلان

المادة ٣٠ ــ على الراغبين في المزايدة ان يحضروا في الوقت المعين امام لجنة المزايدت التي يعينها المجلس ليشتركو في المزاد بالصورة العلنية وعليهم ان يدفعوا تأمينا قدره ١٠ ٪ من البدل الذي يطرحونه وذلك اما نقدا او كفالة معتبرة تقبلها اللجنة .

المادة ٣١ ــ عند ختام المزاد يقرر المجلس احالة المال او الالتزام على الطالب بالبدل الاكثر ويجيز العقد بعد النظر في تواصي اللجنة المشار اليها .

المادة ٣٢ ــ اذا ظهر ان بدل مزاد الاشياء المعروضة للبيع او الالتزام تنقص نقصا فاحشا عن القيمة الرائجة او المعقولة حسب تقدير اللجنة فللمجلس ان يعين ميعادا اخر لاجراء مزاد جديد .

المادة ٣٣ ــ اذا استنكف الذي تقرر احالة المال او الالتزام الى عهدته عن تأدية بدل المزاد او عن قبول الاحالة التي رست عليه يعرض المال او الالتزام على الطالب الذي سبق وكف يده بالبدل الذي قدمه حتى اذا ماوافق على ذلك تضمن البلدية ذلك المستنكف الفرق بين البدلين وتخصمه من التأمين الذي كان قدمه واذا كان لايكفي فترجع على امواله الاخرى بدعوى ترفعها الى اللجنة المختصة . واذا اصر الطالب الاول عن كف يده بوضع المال او الالتزام بالمزاد مرة اخرى وتجري احالته على الطالب ويضمن المستنكف الذي رست عليه الاحالة القطعية الفرق الحاصل بين البدلين بالصورة الانفة الذكر .

المادة ٣٤ ــ يقوم الرئيس بتوقيع المقاولة او البيع او الالتزام الذي اجيز عقده او تم اقراره اذا كان بحاجة للاقرار وذلك بالصورة المنصوص عليها في المادة (٤٢) (٢) (ل) (٢) من قانون البلديات .

المادة ٣٥ ــ يلغى كل نظام فلسطيني او اردني متعلق بالبلديات الى المدى الذي يتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

◇◇◇◇◇◇

نظام رقم (٤) لسنة ١٩٥٥

النظام المالي للبلديات

الصادر بالاستناد الى المادة (٥٨) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام (النظام المالي للبلديات) ويعمل به بعد مرور شهر واحد على نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون للالفاظ التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

أ ــ المتصرف (متصرف اللواء او المحافظ او القائمقام الذي تقع البلدية في لوائه او محافظته او قضائه. وتعني وزير الداخلية بالنسبة لامانة العاصمة).

ب ـ (مأمور المحاسبة) رئيس المجلس البلدي ، محاسب البلدية ، جابي الواردات او اي موظف آخر ذو مسؤولية نقدية او مالية مرتبطة رأسا بواجباته الرسمية او ناشئة عنها او اي موظف اعطي سلفة نفقات اوحولة مالية .

جـ ــ (رئيس المجلس البلدي) رئيس البلدية او امين العاصمة .

د ــ (البلدية) المجلس البلدي او مجلس امانة العاصمة .

الفصل الاول

في الواجبات العامة لموظفي البلديات

المادة ٣ ــ رئيس المجلس البلدي مسؤول عن معاملات البلدية المالية والحسابية وعن تأمين ادارتها تحت مراقبته واشرافه وهو مطالب بممارسة الواجبات التالية :

١ ــ التحقق من ان دائرة البلدية بمختلف فروعها متبعة في حساباتها طريقة موافقة لاحكام هذا النظام .

٢ ــ مراقبة استيفاء اموال البلدية والعمل على تأمين جبايتها في اوقاتها .

٣ ــ ان يشرف على ادخال ما يدفع للبلدية او يقيد لحسابها او ما تنفقه من جميع الاموال على اختلاف انواعها ايرادا او مصرفا فورا وقيدها في فصولها وموادها دون تأخير .

٤ ــ ان يتحقق من ان الوسائل اللازمة قد اتخذت للمحافظة على اموال البلدية على اختلاف انواعها وعلى التأمينات وخواتم الاوزان والمقاييس والمكاييل وقسائم الوصولات والرخص.

٥ ــ ان يشرف على من يناط به استلام اموال البلدية وانفاقها من موظفي دائرته وان يتخذ الحيطة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال وذلك بالمراجعة والتدقيق الكافيين .

٦ ــ ان ينتبه كي لا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يخبر المجلس البلدي والمتصرف كتابة باي تبذير او نقص يقع بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

المادة ٤ ــ محاسب البلدية مسؤول شخصياً ومالياً في المساهمة مع رئيس المجلس البلدي في مسؤولياته المالية وعن ملاحظة سير جباية الاموال وحفظها وكيفية التصرف بها وعن اي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات او تقدم تحت مسؤوليته .

المادة ٥ ــ على مأمور المحاسبة ضمن دائرة عمله :

١ ــ ان يراقب استيفاء اموال البلدية وان يؤمن تحصيلها في اوقاتها.

٢ ــ ان يقيد في الحساب دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق البلدية وما يصرف منه من كافة الاموال وتنسيقها تحت فصولها وموادها .

٣ ــ ان يتخذ الوسائل اللازمة من اجل المحافظة على جميع اموال البلدية والتأمينات وخواتم دمغ الاوزان والمقاييس والمكاييل وقسائم الوصولات والرخص .

٤ ان ينتبه كي لا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يلفت نظر رئيس المجلس البلدي كتابة الى اي تبذير او نقص بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

٥ . ان يهيء جميع البينات والجداول المالية في اوقاتها.

٦ ــ ان يجيب دون تأخير على اي استيضاح من استيضاحات ديوان المحاسبة الذي يوجه اليه وان يعطي البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة .

المادة ــ ٦ على دائرة الشرطة ومأموري تفتيش البلدية التحقق من ان اية مهنة او حرفة او صناعة او عمل يتطلب رخصة بموجب القانون لم يجر تعاطيها دون الحصول على تلك الرخصة .

الفصل الثاني

الميزانية

المادة ٧ ــ ينظم المجلس البلدي ميزانية البلدية السنوية ويقدمها الى وزير الداخلية قبل شهر على الاقل من بداية السنة المالية المتعلقة بها وترفق بجدول تشكيلات يشتمل على موظفي الدائرة الذين تتناولهم المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ .

المادة ٨ ــ تقدم الميزانية وفق الانموذج المقرر لها معززة بالايضاحات والتفصيلات التي تتعلق باي خروج منها عن ميزانية السنة الحاضرة المصدقة .

المادة ٩ ــ يصدق وزير الداخلية على الموازنة او يعيدها لاجراء التعديلات التي يراها ضرورية .

الماده ١٠ ــ الى ان يصدق وزير الداخلية الموازنة يجب ان لا تتجاوز النفقات على الاشغال والخدمات المتكررة الوقوع المقدار الاقل مما خصص لها في ميزانيتي السنة السابقة واللاحقة .

المادة ١١ ــ عندما يصادق على الميزانية السنوية نهائيا تعتبر نفقات السنة معينة ومحدده بالشكل الذي وضعت فيه وتصبح بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات قابلة التنفيذ .

المادة ١٢ ــ يجب ان لا تتجاوز النفقات لاية مادة ما خصص لها في الميزانية المصدقة ويجوز للمجلس البلدي ان ينقل اي مبلغ لم يصرف من فصل الى اخر او من مادة الى اخرى بشرط ان لا يعتبر النقل واقعا قبل الحصول على موافقة وزير الداخلية الخطية .

الفصل الثالث

الترخيص بالصرف

المادة ١٣ ــ ان الترخيص التام اللازم للانفاق من اموال البلدية يشترط فيه ما يأتي :

١ ــ ان يكون للمادة التي يراد الانفاق منها مخصصات في الموازنة مع مراعاة القيود الواردة في الفصل الثاني .

٢ ــ لا يدفع اي مبلغ من النفقات ولو كان ضمن حدود المخصصات المعينة في الموازنة ما لم يصرح بذلك باحدى الطرق المبينة ادناه .

١ ــ براءة تشكيلات

٢ ــ براءة زيادة مرتبات

٣ ــ حوالة مالية

٣ ــ عندما تكون المواد الواردة في الموازنة تتعلق بمستخدمين غير تابعين لاحكام براءآت التشكيلات كرواتب شرطة البلدية ومستخدمي مصلحة التنظيفات والرش وغيرهم فانه ينبغي ان يتحاشى الموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات وقوع التجاوز في صرفها سواء اكان ذلك من ناحية عدد المستخدمين ام من ناحية معدل الرواتب او الاجور .

٤ ــ براءة التشكيلات :

يصدر رئيس المجلس البلدي براءة التشكيلات بجميع التعيينات الجديدة والترفيعات او التنقلات في وظائف البلدية المثبتة لها مواد خاصة في موازنة البلدية العامة يذكر فيها المراجع التي اقترن بموافقتها التعيين حسب احكام نظام موظفي البلديات .

المادة ١٤ ــ يصدر رئيس المجلس البلدي براءة زيادة المرتبات السنوية المثبتة مخصصات من اجلها في الموازنة يذكر فيها المراجع التي اقترنت بموافقتها الزيادات (والمقصود من المراجع هي نفس المراجع التي يجرى بموافقتها التعيين) وتصدير براءة التشكيلات وزيادة المرتبات على خمس نسخ تحفظ نسخة منها بديوان البلديات

وترفع نسخة منها الى المتصرف ونسخة الى رئيس الدائرة المختصة ونسخة الى محاسب البلدية ونسخةللديوان المحاسبة وينظم المجلس البلدي نماذج هذه الاوراق وتعتبر (اوامر تخصيص مرتبات التقاعـــد) براءات تشكيلات وتوقيع من رئيس المجلس .

الماده ١٥ ـ تراقب النفقات المبينه ادناه باصدار حوالات مالية من اجلها من قبل رئيس المجلس البلدي بالاستناد الى مقررات يصدرها المجلس البلدي .

١ ـ جميع المواد التي تشتمل على مرتبات ليست ممايتفق بموجب براءات التشكيلات او براءةزيادةالمرتبات.

٢ ـ مواد الاشغـــال والخدمات المتكررة وتصدر الحوالات المذكورة على ثلاثة نسخ نسخة منها الى محاسب البلديه ونسخة الى الموظف المرخص له بالصرف وتحفظ النسخة الثالثة بديوان البلدية ، وعلى المرخص له بالاتفـــاق ان يكون مقيدا بالمبلغ المذكور وبالمدة المحددة فيها ويتبع للحوالات المالية انموذج خاص يضعه المجلس البلدي .

٣ ـ يمسك محاسب البلدية ورؤســاء الدوائر فيها دفاتر المخصصات يبين فيها بكل وضوح وفي اى وقت كان المبلغ المخصص لكل مادة والحوالات المالية التي تصـــدر للموظفين المصرح لهم بالاتفـــاق والمبالغ المصروفة فعلا والمبالغ المعلقة (اى التي لم تدفع بعد) .

المادة ١٦ ـ على الموظفين الذين تعطى اليهم حوالات مالية ان يقيدوا في دفاتر المخصصات التي يمسكونها فصول ومواد النفقات ورقم وقيمة الحوالة المالية والمبالغ المؤداة بالفعل والتي تحققت ولم تدفع وذلك على اساس تخصيص حسابات لكل مادة في الدفاتر المذكورة .

المادة ١٧ ـ لا يجوز اصدار حوالات لاكثر من نصف المخصصات في غضون كل نصف سنة مراعاة لنســبة سـير الواردات ما لم تكن هنالك اسباب خاصة لتجاوز النسبة لنصف السنة مما يمكن وقوعه بالنظر الى صيانة الطرق في الفصل المناسب وغيرها ويجب ان يحفظ قسم من المخصصات في بداية كل نصف سنة احتياطا للامور غير المنتظرة عندما يكون ذلك مستطاعا وعلى الموظفين المسؤولين عن المخصصات ممن تعطى لهم الحوالات المالية ان ينظموا صرفياتهم بصورة تحول دون صرف قيمة المخصصات او الحولات المالية قبل انتهاء مدتها .

المادة ١٨ ـ ينتهي الترخيص المعطى بالحوالات المالية في اليوم الاخير من السنة المالية التي تتعلق بها تلك الحوالة .

المادة ١٩ ـ على الموظفين الذين تعطي اليهم الحوالات المالية ان يذكروا في المستندات التي يقدمونها الى المحاسب رقم الحوالة التي تجيز لهم الصرف وان يستنفذوا رصيد الحوالة المالية السابقة قبل ان يشيروا في مستند الدفع الى حوالة مالية جديدة واذا ذكرت حوالتان ماليتان في مستند ما من اجل مادة واحدة يجب ان يعين الموظف الذى صدرت باسمه في المستند بالضبط مقدار المبلغ المتعلق بكل من تينك الحوالتين .

المادة ٢٠ ـ اذا نفدت المخصصات المذكورة في الحوالة المالية قبل انقضاء المدة التي اعطيت من اجلها فيجب ان يقدم الموظف الذى صدرت الحوالة باسمه ايضاحا تاما خطيا الى الموظف المنوط به مراقبة المخصصات .

المادة ٢١ ـ يجوز نقل محتويات الحوالة المالية بكاملها او اي جزء من رصيدها الى موظف اخر على النموذج الخاص.

المادة ٢٢ ـ على كل موظف يناط به انفاق النفقات بمقتضى حوالة مالية ان يقدم الى رئيس البلدية في نهاية كل شهر تفاصيل المبالغ التي انفقت فعلا والمبالغ التي لم تؤد بعد ولرئيس البلدية ان يطلب الى من انيط به انفاق النفقات ان يقدم الجداول في اي وقت كان ايضا .

المادة ٢٣ ـ تقيد المصروفات المستردة في دفاتر المخصصات لحساب الحوالة المالية التي تعود تلك المصروفات اليها على شرط ان لاتكون من مبالغ دفعت في السنين المالية السابقة .

المادة ٢٤ ـ مأمورو المحاسبة الذين يستنفدون المخصصات والحوالات المالية قبل اوانها بدون ترخيص يكونون عرضة للاجراءات التأديبية ومأمورو المحاسبة الذين يسببون في تحقق مبالغ زيادة على المخصصات او الحوالات المالية التي هي تحت مراقبتهم والموظفون الذين يسببون في تحقق مبالغ دون ترخيص خطي من الموظف المكلف بمراقبة المخصصات او الحوالة المالية يعدون مسؤولين شخصياً ويجوز للبلدية ان تضمنهم اياها .

المادة ٢٥ ـ لا تصدر الحوالة المالية المتعلقة بالاشغال والخدمات العـــامة ما لم يكن ذلك مستندا الى تعهد اقره المجلس البلدي او موافقة اصدرها بتأمين العمل من قبل البلدية مباشرة تحت اشراف من يوكل اليه ذلك من قبل المجلس البلدي اذا كان للعمل ظروف تستلزم تأمينه دون تعهد .

الفصل الرابع

المقبوضات ـ تقديم المستندات

المادة ـ ٢٦ كل دفعة من المقبوضات داخلة في الحساب يجب ان تعزز بمستند ينظم وفق الانموذج المعين بموجب هذا النظام .

المادة ٢٧ ـ ما لم ينص على خلاف ذلك تستعمل مستندات القبض الاعتيادية تعزيزا لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون اما المبالغ التي يستامونهـــا من قابضي اموال البلدية فيجب ان تعزز مستنداتهـــا بجداول تبين الارقام المتسلسلة للوصولات والرخص والشهادات التي اعطاها قابضوا الاموال المذكورن وذلك مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات والمقبوضات الاخرى .

المادة ٢٨ ـ ومن اجل الرخص والشهادات وغيرها يستعمل المحاسب جدول قبض وفق النموذج المعين على ان يخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدول على حده وفي نهاية كل يوم تقيد المبالغ المقبوضه في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدقق فيها من قبل المحاسب وتعارض بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقسائم الرخص غيرها مما يكون قد اصدر منها .

المادة ٢٩ ـ على مأمور المحاسبة اوالشخص المتولى امر الدفع ان ينظم مستند القبض ويقدمه الى المحاسب وفي حالة ما اذا كان ذوو العلاقة اميين او اشخاصا غير خبيرين بتنظيم المستندات من غير موظفي البلدية فيساعدهم المحاسب على تنظيمها .

الماده ٣٠ ـ أ ـ على المحـــاسب ان يتحقق من ان جميع المستندات تتضمن تفصيلات تامـــة وانها مكتوبة بوضوح وصراحة ومضبوطة من الناحية الحسابية وموقعة من قبل الدافعين عندما يكون ذلك ممكنا وانها نظمت وفق الاصول من جميع النوحي .

ب ـ في جميع الاحوال تدفع جملة المبالغ المحصلة بواسطة قابض الاموال الى صندوق البلدية وما يتحقق على الواردات من نفقات تدخل في حساب المصروفات وتعزز بسندات رسمية .

المادة ٣١ ـ اي تغيير يحدث في مستند القبض يوقع عليه الشخص الموقع على المستند .

المادة ٣٢ ـ تصنف المقبوضات بجداول خاصة وتكون هذه الجداول قابلة للتنقيح بين آونة واخرى ويجب ان يعتني بالتثبت من ان المستندات قد صنفت وفق فصول ومؤاد الموازنة المرعية الاجراء .

المادة ٣٣ ـ مستندات السلفات المستردة تصنف تحت عنوان (سلفات مستردة) على ان يلي هذا العنوان عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة عند دفعها او اي عنوان اخر اذا كان هنالك شيء من ذلك .

المادة ٣٤ ـ ١ ـ المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المكررة الوقـوع التي تكون قد صرفت في سنة ماليه سابقة تقيد في فصل الواردات (المتفرقة) تحت مادة مصررفات مستردة من السنين السابقة .

٢ ـ المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المكررة الوقوع في ذات السنة المالية تقيد لحساب فصل ومادة النفقات التي صرفت منها .

٣ ـ المسترد من المصروف بغير حق من النفقات فوق العادة يقيد في حساب الفصل المادة التي صرف منها دون تقيد بالسنة التي جرى فيها الصرف انما ذلك على شرط وجود هذا الحساب ووقوع مصروفات تنزل منها المصروفات المذكورة والا يقيد المبلغ المسترد كما في الفقرة (١) من هذه المادة .

المادة ٣٥ ـ أ ـ تصنف المستندات المتعلقة بما يقبض بسبب التأمين بنفس الطريقة التي تصنف فيها المبالغ المستردة من المصروف بغير حق حسب احكام المادة (٣٣) .

ب ـ تقيد اثمان اموال البلدية المباعة في حساب واردات اللوازم المباعة وما يباع من اللوازم التي تحققت على حساب النفقات تقيد لحساب فصل ومادة النفقات التي صرفت منها اذا كانت من حساب ذات السنة المالية .

المادة ٣٦ ـ ترقم مستندات القبض بالتسلسل من رقم (١) فصاعدا شهرا فشهراً حسب ترتيبها القبض وتقيد في دفتر الصندوق على هذا النحو وعندما يكون المستند بشكل جدول يرقم بالرقم الذي يلي اخر رقم انتهت اليه المقبوضات في دفتر الصندوق .

المادة ٣٧ ـ ١ ـ على جميع الموظفين خلا المحاسب الذين يستلمون بصفتهم الرسمية اية رسوم او ضرائب او رسوم رخص او اية اموال اخرى تعد من واردات البلدية ان يدفعوا جميع هذه الاموال الى محاسب البلدية يوميا او في اقرب فرصة لاتتجاوز الاسبوع .

أ ـ على رئيس المجلس البلدي أن يتحقق من ان موظفي دائرته المسؤولين عن تحصيل اموال البلدية قد دفعوا المبالغ التي قبضوها واعطوا حسابا عنها كما هو معين في المادة السابقة وعلى المحاسب ان يخبر رئيس المجلس البلدي خطيا باي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .

ب ـ اما الموظفون الذين تكون مقبوضاتهم قليلة نوع ما فيجوز لرئيس البلدية تجنبا للصعوبة الناشئة عن توالي الدفع في مدد قصيرة ان يوافق على دفع المقبوضات الى محاسب البلدية في الاوقات التي يحددها بدلا من دفعها يوميا على شرط انه اذا زاد المبلغ المحصل في هذه الفتره على خمسين دينارا فيجب ان يدفع فورا وعلى كل الاحوال ينبغي ان يقدم حسابا عن مثل هذه المقبوضات في اليوم الاخير من الشهر او قبله .

المادة ٣٨ ـ يعطي المحاسبون وصولا الى قابضي الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم وعلى المحاسب علاوة على الوصول المذكور ان يوقع على دفتر الصندوق الذي يخص قابض المال تأييدا لاستلام مجموع الرصيد وفي والوقت

نفسه عليه ان يعارض ذلك الدفتر بقسائم الوصولات التي اعطاها قابض المال ويقيد تاريخ الدفع على ظهر قسيمة اخرى وصول اعطاه ويذكر عليها ايضا مجموع المبلغ المدفوع اليه ويجب ان لا يدفع اي جزء مرتب قابض المال ما لم يقدم حسابا عن جميع الاموال التي حصلها .

المادة ٣٩ ـ عندما يستلم موظف ليس هو من قابضي اموال البلدية مبالغ فيجب عليه ان يدفعها الى محاسب البلدية بلا ابطاء وان يستحصل على وصول بالقيمة التي دفعها .

المادة ٤٠ ـ جميع النقود او التحاويل او المستندات ذات القيمة التي يستلمها موظفو البلدية توضع باسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تسلم الى المصرف وكل خسارة تنتج عن اي اهمـال بهذا الشأن تقع تبعتها على الموظف المسؤول ولا يجوز لأي موظف بالدية ان يحفظ في اي صندوق حديدي عائد للبلدية وهو في عهدته أو ان يسمح بان تحفظ فيه اية اموال غير اموال البلدية او غير اية اموال يكون ملزما بقبضها وتقديم حساب عنها بحكم وظيفته .

المادة ٤١ ـ لا يجوز استعمال اموال البلدية باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى صندوق البلدية ولا يجوز لأي موظف ان يستلف او يقرض او يستبدل اي مبلغ مسؤول عنه لدى البادية .

المادة ٤٢ ـ اذا صادف اي مأمور محاسبة في اي وقت صعوبة في جباية اموال مستحقة على موظفي البلدية او غيرهم فعليه ان يبلغ ذلك الى رئيس البلدية في الحال بصورة رسمية .

المادة ٤٣ ـ على المحاسب اعطاء وصولات عن كل مبلغ يدفع اليه الا اذا نص على خلاف ذلك (كطوابع عقود الايجارات وغيرها) ولا يعطى وصولات عن الرخص لان الرخصة نفسها تقوم مقام الوصول .

المادة ٤٤ ـ على مأموري المحاسبة ان يعطوا وصولات ورخصاً من دفاتر او اوراق ذات قسائم مطبوعة عليها ارقام متسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لاغراض معينة اذا صودق على ذلك .

المادة ٤٥ ـ يجب ان لا تقطع او تقسم دفاتر الوصولات او الرخص وان تحفظ اروماتها وقسائمها سالمة .

المادة ٤٦ ـ توقع الاروم في جميع الوصولات او الرخص من قبل الموظف الذي يعطيها وكذلك من قبل الدافع ان امكن .

المادة ٤٧ ـ يجب في جميع الحالات ان يوقع الدافع على اي تغيير يحدث في الاروم او في قسائم الوصولات او الرخص وعلى الموظف المستلم ان يتأكد من حصول ذلك والا يعرض نفسه للضمان .

المادة ٤٨ ـ يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول او رخصة بصورة مختصرة على ظهر الارومة او القسيمة وان يلصق الوصول المبطل بصورة متينة بالارومة او القسيمة واذا لم يلصق بالصورة المذكورة وتعذر ابرازه فيكون الموظف المسؤول معرضاً نفسه للضمان ويجب ان تقيد ارقام الوصولات او الرخص المبطلة حسب الاصول بالتسلسل في الجدول او في المستند المنظم بشكل جدول او في دفتر الصندوق وفي هذه الاحوال يجب ان لا يظهر قيد في (عامود النقد) ويجب ان تكون كلمة (مبطل) حذاء الرقم .

المادة ٤٩ ـ على مأموري المحاسبة ان يضعوا اعلانا في محل ظاهر من كل مكتب لدفع النقود يلفت فيه النظر الى وجوب طلب وصول مطبوع مقابل مبلغ النقود الذي دفع بتمامه .

المادة ٥٠ ـ فيما عدا الاحوال المنصوص عليها في القانون يقرر المجلس البلدي تعيين الطرق التي يترتب اتباعها في تحصيل

الرسوم والضرائب الوارد ذكرها في القانون وذلك اما بطريق الالتزام او بطريق جبايتها مباشرة من قبل محاسب البلدية او جبايتها تبعاً للطريقة التي يلاحظ انها اكثر ضماناً لمصلحة البلدية على ان يوضح كل نوع بنوعه .

الفصل الخامس

المدفوعات

المادة ٥١ ــ تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة .

المادة ٥٢ ــ تسلم مستندات رواتب الموظفين المختصة بدوائر البلدية الفرعية مصدقة من قبل رؤساء تلك الدوائر لرئاسة البلدية في اليوم العشرين من الشهر او قبله كما وان محاسب البلدية يتولى تنظيم مستندات موظفي الادارة وتجهز جميعها لتدفع ان امكن قبل يوم العمل الاخير من كل شهر بثلاثة ايام كاملة على انه يجوز للمجلس البلدي ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في هذه المادة اذا كانت هنالك اسباب تبرر ذلك

المادة ٥٣ ــ تستعمل بقدر الامكان مستندات على حدة من اجل التأديات العائدة لمواد مختلفة ومن اجل التأديات العائدة لخدم مختلفة وبصورة خاصة في الاحوال التي يكون قد اعطي فيها ترخيص (حوالة مالية) على حدة لكل خدمة . اما في حالة الرواتب والعلاوات التي تدفع الى المصارف لحساب الموظفين فيجب ان تستعمل مستندات على حدة لكل مصرف او فرع منه .

المادة ٥٤ ــ يجب ان تكون جميع المستندات واضحة وصريحة العبارة وان تحتوي على تفاصيل تامة مع الترخيص المستند اليه وتدرج فيها ايضاً التفصيلات التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها .

١ ــ اسم الطالب .

٢ ــ الوظائف والارقام والكميات والمسافات والاسعار .

٣ ــ الإشارة الى العقود .

٤ ــ الإشارة الى ارقام وتواريخ ومستندات الامانات في حالة ردها .

٥ ــ الاشارة الى الترخيص الخاص من اجل السلفات او المدفوعات غير الاعتيادية وما شاكلها .

٦ ــ الترخيص من اجل الصرف يكون كما يلي :

أ ـ براءة تشكيلات (يجب ان تربط نسخة عنها باول مستند للرواتب) .

ب ـ براءة زيادة الرواتب .

جـ ـ الحوالة المالية (يذكر رقم الحوالة المالية) .

المادة ٥٥ ــ السلفات او اية مبالغ اخرى يجب استردادها تدخل في مستند الدفع .

المادة ٥٦ ــ تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من المرتب السنوي والمرتب عن جزء من الشهر يحسب بنسبة عدد ايام ذلك الشهر مثال ذلك : مرتب اربعة ايام من شهر آذار يعتبر اربعة من واحد وثلاثين من المرتب الشهري ومرتب سبعة ايام من شهر نيسان يعتبر (٧) من ثلاثين من المرتب الشهري ومرتب (٩) ايام من شهر شباط يعتبر (٩) من (٢٨) من المرتب الشهري وفي السنة الكبيس يكون (٩) من (٢٩) يوماً .

المادة ٥٧ ــ يجب ان يزود رؤوساء البلدية المحاسبين بنسخة مصدقة من جميع العقود التي تقدم اليهم من اجلها مطاليب للدفع وان تحفظ هذه العقود باعتناء في ملف خاص كما انه يجب ان تقدم نسخة مصدقة عن هذه العقود لرئيس ديوان المحاسبة ، وفي حالة مشترى الاشياء بمقتضى اسعار او اثمان متفق عليها بعقود تذكر هذه الاسعار والاثمان كما جاءت في العقد وترتب اسماء الاشياء كما هي مرتبة في الجدول المضموم الى العقد اما الاشياء غير المذكورة في العقد فتقدم من اجلها قائمة حساب على حدة .

المادة ٥٨ ــ في الاحوال التي يقدم فيها موظفو البلدية مطاليب من اجل دفعات صغيرة دفعت من قبلهم يبرزون وصولاتها كمستندات فرعية وذلك عندما يكون الحصول على هذه الوصولات ميسوراً واذا لم تبرز الوصولات فلا تدفع المطاليب المذكورة ما لم يبينوا بصورة مرضية ان الحصول عليها كان متعذراً .

المادة ٥٩ ــ ان توقيع رئيس الدائرة او الموظف المرخص يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء في المستند ولذلك فالموظف الذي يصدق على المستند يعتبر نفسه مسؤولا عن ان الخدم المبينة فيه قد تمت فعلا وان الاثمان المطلوبة هي بمقتضى العقد او بمقتضى التعريفة المتفق عليها او انها معتدلة ومعقولة بنسبة الاسعار المحلية الرائجة وان الترخيص قد استحصل عليه كما هو مذكور وان حساب المبالغ المدرجة فيه وجميعها قد روجع ووجد صحيحاً من الوجهة الحسابية وان الشخص المذكور في المستند هو صاحب الاستحقاق وان قيمة المستند قد صنفت بصورة صحيحة ويجب الانتباه الى شطب الكلمات المتعاقبة حتى تصبح الشهادة مطابقة للواقع.

المادة ٦٠ ــ تحتاج المستندات المتعلقة بالخدم التالية علاوة على ما تقدم الى شهادات خاصة تتناسب وماهية المطاليب الواردة فيها والاحكام والشروط التي رخص المجلس البلدي تلك الخدم بموجبها :

١ ــ علاولات وبدلات الوسائط النقلية .

أ ــ المحسوبة على اساس نسبة شهرية معينة .

١ ــ الحيوانات وبدلات العلف .

تتضمن الشهادة ان المطالب قد اقتنى الحيوان بالفعل (على ان يذكر نوعه) وانفق عليه في غضون المدة التي طلب العلاوة الشهرية عنها وانه لم يأخذ من البلدية علفاً .

٢ ــ السيارات او الدراجات تتضمن الشهادة ان المطالب حافظ على سيارته او دراجته الخاصة وانها كانت صالحة للاستعمال في غضون المدة التي قدم الطلب من اجلها .

ب ـ النقل على اساس المسافة .

٣ ــ السيارات الخصوصية ـ تتضمن الشهادة ان عدد الكيلومترات الذي بني عليه الطلب قطع بالفعل بسيارة المطالب الخاصة وفي اعمال رسمية وان المبلغ المطالب به صحيح من جميع الوجوه.

٤ ــ السيارات او وسائط النقل الاخرى العمومية (المستأجرة) تتضمن الشهادة انه لم يتيسر ان يركب المطالب في السكة الحديدية او في وسائط النقل التي تخص البلدية وان السفرة قد تمت من اجل اعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الاعمال) وان المبلغ المطالب به موافق لتعريفة الاجور وانه معتدل ومعقول وان المسافة المبينة في الطلب هي حسب اعتقاد المطالب صحيحة.

٥ ــ السيارات او العربات في المدن تتضمن الشهادة ان السفرة قد قام بها المطالب من اجل اعمال رسمية (ويجب بيان ماهية تلك الاعمال) وان الاجور الاعتيادية التي تؤخذ لقاء استئجار

سيارة او عربة من النوع المعد للايجار وان المسـافات المبينة في الطلب هي بحسب اعتقاد المطالب صحيحة .

٢ ــ المياومات (تستعمل من اجلها الشهادات الخاصة المطبوعة على المستندات)

٣ ــ الاشغال التي يقام بها التعهد :

يجب ربط الشهادة بالمستند ـ يتضمن ان العمل قد تم باتقان وفي حالة التأديات على الحساب يذكر في الشهادة ان قيمة الشغل الذي تم تبلغ كذا ديناراً او فلساً ويجب ان لايتجاوز المبلغ الموافق على دفعه قيمة الشغل المشهود بانه قد تم .

٤ ــ المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية يذكر في شهادتها ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة وان المطالب بها دفعها فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها السبب يجب ذكره.

٥ ــ مشترى لوازم :

١ ــ يذكر في الشهادة ان المواد استلمت وقيدت في سجل اللوازم بموجب مستند الادخـالات رقم . . . تاريخ . . .

٢ او ان اللوازم قابلة للاستهلاك ولم تقيد في سجل اللوازم .

المادة ٦١ ــ على مأموري الدفع او الموظف الذي يقوم بالتدقيق في المستندات او المحاسبين ان يرفضوا اية مطالبة لم يصدق عليها بمقتضى المادة السابقة .

المادة ٦٢ ــ في حالة الرواتب الواجب دفعها الى مصرف او وكيل عن موظف غائب بالاجازة يقتضى تقديم شهادة تثبت ان ذلك الموظف في قيد الحياة .

المادة ٦٣ ــ يجب ان تدرج جميع المبالغ المبينة في جميع المستندات كتابة ورقماً .

المادة ٦٤ ــ في حالة دفع مبلغ غير مرخص بصرفه بسبب شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويقيد المبلغ عليه كسلفة تسترد من اي راتب او علاوة يستحقها فيما بعد .

المادة ٦٥ ــ كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه او صاحب الاستحقاق حسب ما يكون ذلك ضرورياً .

المادة ٦٦ ــ في حالة المصروفات الحقة اي الجـارية بموجب الميزانية ـ يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ اساساً لذلك الميزانية المصادق عليها .

المادة ٦٧ ــ تصنف مستندات الامانات حين ردها بالصورة التي اتبعت حين تنظيم المستندات التي قبضت بموجبهـا ويذكر فيها بصورة خاصة عنوان الحساب الذي قيدت فيه الامانات ويربط وصول بصندوق البلدية بمستند الدفع حينما يكون ذلك ممكنـاً ويجب ان يتضمن مستند الدفع في جميع الاحوال اشارة الى رقم مستند القبض وتاريخه .

المادة ٦٨ ــ ترد الواردات بموجب مستندات دفع وتصنف على الوجه الآتي :

أ ــ يقيد في حساب الصرفيات جميع ما يرد بناء على اسباب قانونية من الواردات التي جرى استيفاؤها

صورة من الأصل

على وجه الصحة ويستند في ذلك الى مخصصات ترضع لهذه الغـاية في مادة مستقلة من احد فصول الخرج الخاصة بالبلدية ذات العلاقة ،

ب ـ يقيد في حسابات الواردات المردودة جميع المبالغ التي ترد من الواردات حين تكون قد استوفيت خطأ وجرت معاملة ردها في سنة مالية واحدة ويشار في مستندات الدفع الى مواد وفصول الواردات التي سترد منها تلك المبالغ .

جـ ــ تقيد المبالغ التي ترد من واردات استوفيت خطأ في سنين سابقة في حساب مادة خاصة من فصل النفقات العامة يطلق عليها عنوان (المردود من واردات السنين السابقة) .

د ـ لا ترد الواردات فيما خلا الاحوال التي يجيزها القانون على وجه معين الا بترخيص من وزير الداخلية.

الماده ٦٩ ــ حالما تقدم المستندات للمحاسب يجب ان تختم بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم بارقـام شهرية متسلسلة من واحد فصاعدا .

الماده ٧٠ ــ كل مستند يجب ان يدقق من قبل مأمور يقوم بهـذه الوظيفة على ان يوقع هذا المأمور عليه قبل احالته للصندوق للدفع .

المادة ٧١ ــ على المحاسبين حينما يحيلون المستندات لصرفها ان يتحققوا من انها نظمت وفقا للاصول من جميع الوجوه .

المادة ٧٢ ــ ترقم جميع مستندات الدفع بالتسلسل من واحد فصاعدا شهرا فشهرا حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتقيد ارقام هذه المستندات في دفتر الصندوق .

المادة ٧٣ ــ لا يجوز باية صورة صرف المطاليب ما لم يوافق على دفعها رئيس البلدية والمأمور المفوض .

المادة ٧٤ ــ لا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا على ان يؤخذ في كلتا الحالتين توقيع بالاستلام .

المادة ٧٥ ــ تلصق الطوابع بمقتضى القوانين المتبعة على ان يبطلها صاحب الاستحقاق حسب الاصول .

المادة ٧٦ ــ تختم جميع المستندات عند دفعهـا بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيـا من دفع المستند مرة اخرى .

المادة ٧٧ ــ حينما تدفع مبالغ لاشخاص غير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الارث او براءة التعين الواقع من قبل ادارة التركة في مكتب المحاسب ويشار اليه في المستند ويجب ان تكون الوكالات مسجلة قبلا لدى الكاتب العدل .

المادة ٧٨ ــ ان دفع الراتب او العلاوة الى مصرف ما او الى شخص مفوض من قبـل الموظف يحتاج الى تفويض يوقعه الموظف ذو العلاقة واذا وجه هذا التفويض الى المحاسب وقدم بواسطة رئيس دائرة ذلك الموظف فلا يعتبر من الوكالات التي يجب تسجيلها لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض :

١ ــ (خاصا وان يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع او :

٢ ـ عاما (اى يتعلق بدفعات متعددة اما لمدة معينة او الى اشعار اخر) . وفي هذه الحالة تحفظ التفاويض في الاضبارة للمراجعة .

٣ ـ يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بقبض هذه المبالغ علاوة على اسم الموظف صاحب الاستحقاق .

المادة ٧٩ ـ لايجوز في حال من الاحوال دفع نقود لاجل التوزيع لاشخاص غير رسميين وتنحصر الدفعات التي يجريها المحاسبون للتوزيع من قبل الدوائر في :

١ ـ الرواتب (بما فيها الاجور والعلاوات المصروفة من المخصصات المفتوحة) .

٢ ـ النفقات المتفرقة والعرضية .

المادة ٨٠ ـ لا يجوز مطلقا للمحاسب ان يدفع نقدا بقصد التوزيع الا لمعتمد الدائرة الذى يجب ان يعطي وصولا للمحاسب على نموذج امر دفع النقود وان يربط به نسخة من مستند الدفع ويحفظ مستند امر دفع النقود ريثما تعاد المستندات من قبل المعتمد موقعة وتامة حسب الاصول .

المادة ٨١ ـ رؤوساء الدوائر او معتمدوهم مسؤولون عن دفع المرتبات والعلاوات والاجور وعن اعادة المستندات الى المحاسب بعد اخذ تواقيع اصحاب الاستحقاق ويظل الرصيد محفوظا في عهدتهم وتحت مسؤولياتهم ريثما يدفع لاربابه او يعاد الى المحاسب .

المادة ٨٢ ـ يطلب من جميع الموظفين ان يتنالوا مرتباتهم وعلاواتهم في الوقت المعين واي موظف يتأخر عن ذلك لا يسمح له بتناول راتبه او علاوته الا في الوقت المحدد لتأدية مرتبات او علاوات الشهر الذي فيه ما لم يبين ان عدم تناوله راتبه اوعلاوته كان لسبب لا يمكن تلافيه.

المادة ٨٣ ـ اذا وجد معتمد الدفع انه من المتعذر توزيع جميع النقود التي سحبها من الصندوق في غضون ثلاثة ايام فيجب عليه ان يعيد المستندات الى الصندوق حالا ويرد الرصيد وترصد جميع هذه المردودات (لحساب الرواتب او الاجور غير المدفوعة) في فصل الامانات .

المادة ٨٤ ـ اذا قصر رؤوساء الدوائر الفرعية او معتمد الدفع في تطبيق حكم المادة السابقة فيترتب على المحاسب حينئذ ان يبلغ الامر حالا الى رئيس المجلس البلدي .

المادة ٨٥ ـ يجري توزيع الاجور عند الامكان من قبل موظف رئيسي مسؤول بحضور موظف اخر يوافق عليه رئيس المجلس البلدي وهذا الموظف الآخر يجب ان يوقع على مستند الرواتب كشاهد على ان الدفعات جرت للاشخاص الذين يستحقونها .

المادة ٨٦ ـ ١ ـ اذا كان الدفع للاميين فيجب وسم المستندات ببصمات او خواتم اصحاب الاستحقاق مؤيدة بشهادة شخص غير مأمور الدفع .

٢ ـ لا يقبل في حال من الاحوال ان توضع على المستندات خواتم اصحاب الاستحقاق المشتملة على تقليد تواقيعهم .

المادة ٨٧ ـ على رؤوساء المجالس البلدية والموظفين المسؤولين عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفين الذين تعطى

نقلا من الاصل

اليهم حوالات مالية ان يتأكدوا ان جميع الطلبات قد قدمت خلال شهر واحد من التاريخ الذي جرى فيه ابتياع المواد ومن ان قيمتها قد اديت دون تأخير . اما الرواتب فيجب استيفاؤها شهرياً ويجوز دفعها في غضون ثلاثة ايام من تاريخ استلامها .

المادة ٨٨ ـ يجب ان تقدم جميع قوائم حساب النفقات الذي تحققت في اليوم السابع والعشرين من شهر مارت للدفع قبل نهاية هذا الشهر ويكون رؤساء الدوائر والموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية مكلفين ان يقدموا قبل نهاية السنة المالية جميع المستندات المتعلقة بالخدم التي تمت حتى التاريخ المذكور وذلك من اجل صرفها .

الفصل السادس

دفاتر الصندوق

المادة ٨٩ ـ على المحاسب ان يمسك دفتراً للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسمية عن اية خدمة سواء اكانت هذه المبالغ جزءاً من الواردات ام لم تكن .

المادة ٩٠ ـ تقيد في دفتر الصندوق جميع معاملات النقد حسب تسلسل وقوعها وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها

المادة ٩١ ـ ١ ـ تقيد في دفتر الصندوق ارقام الوصولات والرخص التي تصدر .

٢ ـ يجب ان يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل استلم بمقتضى المواد(٩٩و١٠٠و١٠٣و١٠٤) من هذا النظام وكذلك اسم المصرف الذي سحب عليه كما انه يجب ان يقيد ايضا رقم وتاريخ كل اذن او حوالة بريدية واسم المكتب الذي صدر عنه الاذن او الحوالة .

المادة ٩٢ ـ ١ ـ تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لايضاح ماهية المعاملة انما لا لزوم لان تكون هذه التفاصيل مشتملة على جميع المعلومات المدرجة في متن المستند .

٢ ـ على مأموري المحاسبة ان يتأكدوا من ان جميع التحاويل والاذون والحوالات قد قيدت في دفتر الصندوق يوم استلامها .

المادة ٩٣ ـ على المحاسب ان يفحص ويراجع جميع المعاملات في دفتر الصندوق يومياً وان يرصد الحساب ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه في نهاية كل يوم وان يفحص دفاتر الوصولات والرخص التي تحت الاستعمال ويعارض الوصولات الصادرة بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق لان العمل بعكس ذلك اي تتبع المعاملات في دفتر الصندوق ومرفقة وصولاتها لا يكون وافياً بالغرض .

وعندما تكون المعاملات النقدية خلال اسبوع لا تستوعب اكثر من صفحة واحدة من جانبي دفتر الصندوق فيكتفي باعادة الحساب فيه اسبوعياً انما ينبغي ان تراجع جميع المعاملات النقدية المذكورة يومياً كما نص على ذلك في هذا النظام .

المادة ٩٤ ـ ١ ـ عندما تكون البلدية متبعة طريقة رصد اموال لها في البنك على المحاسب ان يقابل اسبوعياً وفي نهاية كل شهر ايضاً دفتر الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق للتأكد من مطابقة القيود لبعضها .

٢ ــ على جميع المحاسبين ومأموري المحاسبة المصرح لهم بان يكون لهم حســاب في البنك ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بياناً بحسابهم مع البنك يبين بالتفصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة وان يقدموا كذلك شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

المادة ٩٥ ــ على المحاسبين ان يوقعوا على دفاتر الصندوق يومياً بعد ان يتحققوا من صحة حساباتهم.

المادة ٩٦ ــ يجب اخبار رئيس المجلس البلدي في الحال بكل فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق او البنك ويتعذر ايضاحه او معرفة منشأه .

المادة ٩٧ ــ كل رصيد زائد لا يمكن ايضاحه ايضاحاً مرضياً واجراء تسويته يقيد ايراداً وكل نقص لا يمكن ايضاحه ايضاحاً مرضياً واجراء تسويته يضمنه المحاسب المسؤول .

المادة ٩٨ ــ عندما يسلم المحاسب حساباته عليه ان يرصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة مؤداها ان النقدالمسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر .

الفصل السابع

المادة ٩٩ ــ لايجوز قبول التحاويل باعتبارها مقبوضات نقدية الا في الاحوال التي يعينها وزير الداخلية حيث لايكون قبول التحاويل مجحفاً بحقوق البلدية ويستثنى من ذلك :

١ ـ التحاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي التي هي مسحوبة عليه متعهداً بقبولها او :

٢ ـ التي كفلت بكتاب موجه الى رئيس المجلس البلدي من مدير البنك المحلي التي سحبت عليه .

المادة ١٠٠ــ يجب تنظيم جميع التحاويل لامر رئيس المجلس البلدي وان تصرف هذه التحاويل باقرب فرصة .

المادة ١٠١ــ لايجوز في حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم .

المادة ١٠٢ــ لايجوز قبول السفاتج (البوالس) والكمبيالات دون موافقة وزير الداخلية .

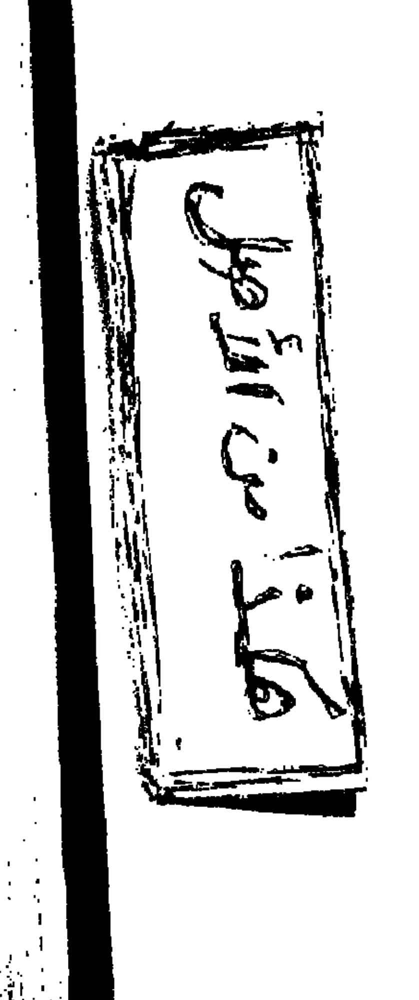
المادة ١٠٣ــ حينما يوجد حساب مع بنك تجري جميع الدفعات التي لاتقل عن خمسة دنانير اردنية بتحويل يوقع عليه المحاسب بالاشتراك مع موظف اخر يعينه رئيس البلدية .

المادة ١٠٤ــ ١ ـ اذا تجاوزت قيمة التحويل ٢٥ دينارا يجب ان يوقعه رئيس المجلس البلدي ايضا وفي جميع الاحوال يجب ان يوقع على الاروم من وقع على التحاويل من الموظفين .

٢ ـ تقيد الارقام المتسلسلة للتحاويل المسحوبة في دفتر الصندوق في العمود المخصص لهذا الغرض ويشار فيه الى تفاصيل كل تحويل ابطل وتبرز التحاويل عند تقديم الحسابات للتدقيق .

المادة ١٠٥ــ ان طلبات فتح الحسابات في البنك لاغراض رسمية تقدم الى المتصرف من قبل رؤساء البلديات وجميع الحسابات التي يوافق على فتحها بهذه الصورة يجب ان تكون باسم رئيس المجلس البلدي.

المادة ١٠٦ــ يستحصل على دفاتر التحاويل من البنك رأسا ولا يجوز لمأموري المحاسبة ان يكون في حوزتهم من دفاتر التحويل زيادة على احتياجاتهم العادية وعند ترصيد الحساب نهائيا يجب ان يعيدوا بانفسهم للبنك دفاتر التحاويل غير المستعملة وان يبطلوا ما كان غير مستعمل منها في الدفتر الجاري استعماله .



المادة ١٠٧ ــ يجب ان تحفظ اروم جميع التحاويل للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٠٨ ــ تحفظ دفاتر التحاويل غير المستعملة او التي استعمل قسم منها في الصناديق الحديدية ان امكن ذلك او توضع في مكان مقفل .

الفصل الثامن
سلفات النفقات

المادة ١٠٩ ــ عندما تقضي الضرورة ان يكون في حوزة موظف غير محاسب اموال لانفاقها على خدم عامة لا يمكن تقديم مستندات من اجلها الى المحاسب رأسا فيعطى سلفة نفقات بالقدر الذي يصادق عليه المجلس البلدي بموافقة وزير الداخلية .

المادة ١١٠ ــ سلفات النفقات نوعان هما :

١ ـ سلفات نفقات خاصة تسدد كل منها على حدة وبصورة كاملة في اي حال من الاحوال .

٢ ـ سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري مسحوبها من وقت لاخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصلها الى المحاسب لاجل استبدالها بما يعادل قيمها من نقود .

المادة ١١١ ــ تقدم طلبات سلفات النفقات لرئاسة البلدية على ان تبين الضرورة لسلفة النفقات في الطلب بيانا تاما ويجب ان يقتصر في سلفة النفقات على اقل مبلغ يتفق مع الحاجة وان تكون مدتها قصيرة بقدر ما يكون ذلك مناسبا ومعقولا .

المادة ١١٢ ــ لاتعطى سلفة النفقات من صندوق البلدية الا بقرار يصدره المجلس البلدي ويوافق عليه وزير الداخلية على ان يكون موجودا للعمل الذي ستنفق السلفة في سبيله مخصصات مقررة في موازنة البلدية .

المادة ١١٣ ــ تصدر اوامر سلفات النفقات المشتملة على قرار اعطاء السلفة على اربع نسخ تحفظ في ديوان البلدية منها نسخة ونسخة للموظف المقرر اعطاؤه السلفة ونسخة لمحاسب البلدية .

المادة ١١٤ ــ يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ امر سلفة النفقات ويوقع حامل السلفة على المستند اشعاراً بالاستلام .

المادة ١١٥ ــ تصنف المستندات تحت عنوان سلفات النفقات مع اسم الشخص الذي دفعت اليه واسم وظيفته وحين تسديدها تصنف كذلك بهذه الصورة .

المادة ١١٦ ــ على حاملي سلفات النفقات ان يراعوا جميع الانظمة المتعلقة بمراقبة انفاق اموال البلدية ومعاملات التأدية .

المادة ١١٧ ــ على جميع حاملي سلفات النفقات ان يمسكوا دفتر صندوق لسلفات النفقات بشكل مناسب وان يقيدوا فيه المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات .

المادة ١١٨ ــ عندما تزيد سلفة النفقات على (٥٠) ديناراً اردنياً يفتح حامل السلفة حساباً في البنك باسمه الرسمي ان امكن ذلك ويجب ان يحتوي كل تحويل يصدره حامل السلفة وتكون قيمته اكثر من مائة دينار اردني على توقيعين كما وانه محظور على حاملي سلفات النفقات ان يتجاوزوا ارصدة حساباتهم في البنك .

المادة ١١٩ ــ ترد جميع سلفات النفقات كاملة في التاريخ المعين في الامر المختص بها او قبل ذلك التاريخ . اما سلفات

النفقات الدائمة فتبقى قابلة للاستعمال في غضون مدة خدمة حاملها . الا انها تنتهي لدى تغييره وحينئذ يجب ردها كما هو مصرح في الامر المذكور آنفاً وعندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مدتها او يكون ذلك مرهونا باحوال معينة في امرها يطالب من المحاسب ان يتحقق من ان سلفة النفقات التي تستحق في ٣١ آذار فيجري محسوبها قبل انتهاء السنة المالية وكذلك جميع مستندات النفقــات المدفوعة بواسطة اي موظف من حاملي سلفات النفقات خلال السنة المالية فانه يجب ان تقدم قبل آخر يوم من ايام العمل من السنة او قبل ذلك التاريخ كيما يجري ادخالها في حسابات تلك السنة .

المادة ١٢٠ ــ يقيد في قسيمة الوصول المعطى مقابل سلفة النفقات المردودة مقدار ما ورد منها نقداً وما رد بتقديم مستندات بقيمته ويعتبر حاملو سلفات النفقات مسؤولين عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها او غير صحيحة او على غير ما يجب ولو ان تلك المستندات قد قبلها المحاسب .

المادة ١٢١ ــ اذا وجد المحاسب عند انتهاء السنة المــالية انه بالنظر لعدم الرد عن الاستيضاحات او لسبب اخر ان المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها او اجراء محسوبها او الرصيد الباقي الواجب الرد قبل ختام السنة لايمكن ان تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين يلجأ الى اجالها بحسابات البلدية النهائية بواسطة تسوية يقرهــا المجلس البلدي اذا امكن قبل ان يتم تصنيف هذه الحسابات ويجب ان يربط تقريراً بالمستندات المذكورة .

المادة ١٢٢ ــ يعلم المحاسب رئيس المجلس عندما يقصر حامل سلفة النفقات في اجراء محسوب السلفة المعطاة له في الوقت المعين في امرها .

المادة ١٢٣ ــ على حاملي سلفات النفقات ان يهيئوا بيانا سنويا او كل ربع سنة بالشكل التالي وان يقدم هذا البيان الذي يجب تنظيمه على ثلاث نسخ من قبل المحاسب الى رئيس المجلس البلدي مع حساب الشهر الذي يتعلق به .

حامل السلفة ......

رقم الامر ......

تاريخ اصدار سلفة النفقات ......

تاريخ الاجل المبين في الامر ......

اشهد بانه عند انتهاء العمل في اليوم ...... من شهر ...... سنة ......

كان حساب سلفة النفقات الموجودة باسمي صحيحاً وبيانه كما يلي :

الرصيد في البنك بموجب شهادة البنك وقائمة التحاويل غير المدفوعة والجدول المربوط ......

النقد الموجود (يبرز) ......

مستندات النفقات غير المستردة (تبرز) ......

المجموع وهذا يكون مطابقا المجموع امر سلفة النفقات ......

توقيع حامل سلفة النفقات ......

التاريخ ......

اشهد بان البيان المدرج في اعلاه صحيح وان مستندات الدفع التي ابرزت الي للاطلاع عليها صحيحه وهي تختص بمصروفات انفقت فعلا بصورة ضرورة .

توقيع المحاسب ......

التاريخ ......

يعطي مع امر السلفة لجميع حاملي سلفات النفقات نماذج تمكنهم من انفاذ هذا الشرط وعندما يطلب البيان لكل ربع سنة يوقعه المحاسب في اليوم الثلاثين من حزيران والثلاثين من ايلول والواحد والثلاثين من كانون الاول والواحد والثلاثين من اذار او في يوم العمل الاخير الذي يسبق هــذه التواريخ وفي جميع الاحوال التي يستحق فيها رد سلفات النفقات على المحاسب ان يدخلها في الحساب بتمامها في او قبل التاريخ المبين في امرها وان يعطي الموظف حامل سلفات النفقات وصولات ذا ارومة مقابل مجموع تلك السلفة .

تعطى نسخة عن الشهادة المدرجة في اعلاه الى الاشخاص التالية اسماؤهم :

١ ــ الى حامل السلفة .
٢ ــ الى المحاسب .
٣ ــ الى المحاسب ليرسلها الى رئيس المجلس البدي مع الحساب الشهري .

المادة ١٢٤ ــ يقيد المحاسب ما يعطي ويسترد من جميع سلفات النفقات في دفتر خاص تدون فيه المعاملات مطلوباً كان كان ذلك ام ذمة حسب الاقتضاء ويذكر رقم امر السلفة في كل معاملة .

المادة ١٢٥ ــ ان حسابات حاملي سلفات النفقات تكون عرضة للتدقيق من قبل المحاسبين الذين من حقهم ان يتثبتوا من صحة ارصدة النقد والبنك المتعلقة بالسلفات المذكورة .

الفصل التاسع

السلفات

المادة ١٢٦ ــ يجوز للمجلس البلدي ان يقرر اعطاء سلفات شخصية لموظفي البلدية غير السلفات المنصوص عليها في انظمة خاصة عند اقتناعه ان الاسباب المطالب بها قد اصبح الموظف حيالها تجاه نفقة فورية واضــافية لاجابة طلبه من اجلها على ان لا تتجاوز هذه السلفات مرتب شهر واحد على ان تكون بكفالة موظفين من موظفي الدائرة .

المادة ١٢٧ ــ رؤوساء مجالس البلديات مسؤولون عن مراقبة استرداد السلفات الشخصية بمقتضى احكام الشروط التي اعطيت تلك السلفات بموجبها وهذا لا يرفع المسؤولية عن المحاسب فيما يتعلق باتخاذ الاجراءآت لاسترداد السلفات المتأخرة .

المادة ١٢٨ ــ تسترد السلفات الشخصية من الموظفين على خمسة اقساط شهرية الا اذا كانت المدة الباقية من السنة المالية اقل من هذه الشهور عندئذ تسترد اقساطاً في الاشهر الباقية من السنة كي لا يدور شيء من السلفــات الشخصية غير المدفوعة من سنة الى اخرى .

المادة ١٢٩ ــ ١ ــ على كل محاسب ان يمسك دفتراً للسلفات يخصص فيه كل حساب لكل سلفة بمفردها وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك من رصيد بحيث يسهل التثبت من صحته .
٢ ــ يخبر المحاسب رئيس المجلس البلدي باية سلفة بالمرة قد اغفلت او تأخر استرداد اقساطها في الوقت المعين .

الفصل العاشر

الامانات

المادة ١٣٠ ــ على محاسب البلدية ان يمسك دفتراً للامــانات يحتوي على حساب منفرد باسم الشخص او المعهد او

المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها قبضت الامانة . وتدون المبالغ التي تردبصورة تمكن بسهولة من التثبت من صحة الرصيد .

الفصل الحادي عشر
شهادة الراتب

المادة ١٣١ ـ لا يجوز ان يدفع محاسبو البلدية رواتب من عينوا في وظائف مصنفة او غير مصنفة تابعة لبراءةالتشكيلات بحكم هذا النظام ما لم تربط براءة التشكيلات بمستند الراتب الاول .

المادة ١٣٢ ـ اذا اراد موظف ما ان يستمر على دفع راتبه محلياً حينما يكون في اجازة خارج المملكة الاردنية الهاشمية فيجب عليه ان يبعث الى رئيس المجلس البلدي في نهاية كل شهر بشهادة الحياة مصدقة من احد قضاة الصلح او الكتاب العدول او من شخص مفوض بتحليف اليمين او قنصل اردني او من ينوب عنه او مدير بنك لكي يمكن دفع راتبه .

الفصل الثاني عشر
حفظ النقد وغيره من الاموال

المادة ١٣٣ ـ يجب ان يكون في كل من البلديات خزنة حديدية تحت عهدة محاسب البلدية وحده .

المادة ١٣٤ ـ الموظفون الذين تكون مفاتيح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ النقود تحت عهدتهم مسؤولون شخصيا عن موجوداتها اذا الحقت بها خسارة وكان ذلك بتقصير منهم وكل خلل يطرأ على الاماكن او الخزائن المذكورة او على مفاتيحها وكل ضياع يحدث لهذه المفاتيح يجب ان يخبر به رئيس المجلس البلدي حالا وعلى الاخير ان يبلغ ذلك الى المتصرف والمجلس البلدي .

المادة ١٣٥ ـ لا تفتح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية الا اذا كان الموظفون المسؤولون حاضرون طيلة الوقت الذي يكون المكان الحصين او الخزانة الحديدية مفتوحة في اثنائه.

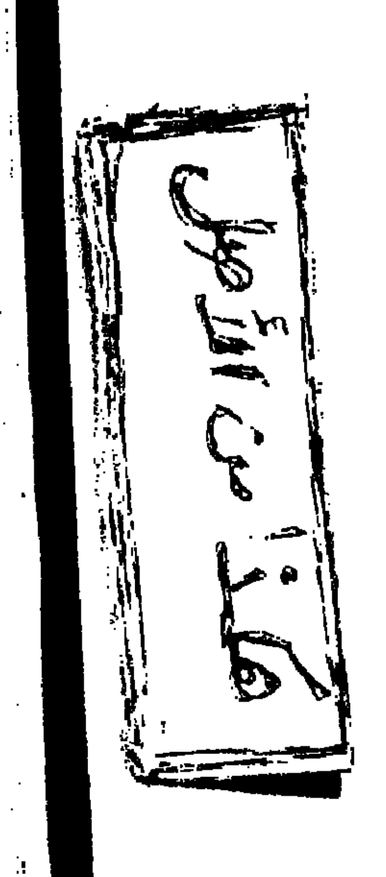
المادة ١٣٦ ـ على المحاسبين ان يفحصوا الخزائن الحديدية والاماكن المحصنة المخصصة للنقد مرة في كل شهر على الاقل وان يعلموا المتصرف والمجلس البلدي بأى نقص او تباين يظهر لهم فيها .

المادة ١٣٧ ـ يمسك سجل في كل مكان او خزانة مخصصة للنقد الاحتياطي وتقيد فيه جميع ما يوضع فيها او يسحب منها من النقود والطوابع والاذون البريدية او غير ذلك ويوقع الموظفـان اللذان تكون المفـاتيح تحت عهدتهما على كل معاملة تدون فيالسجل المذكور.

المادة ١٣٨ ـ عند تغيب اى موظف تكون تحت عهدته مفتاح من مفـاتيح الامكنـة او الخزائن المخصصة للنقد الاحتياطي او مفتاح خزانة المركز تغيبا مؤقتا او طرأ مرض عليه فيجوز له عند الضرورة ان يسلم المفتاح الذي يكون تحت عهدته الى الموظف الذي يليه في الدرجةبشرط ان لا يسلم شخص مفتاحين مطلقا.

المادة ١٣٩ ـ عند اجراء الاستلام والتسليم بين مأموري المحاسبة تدرج الشهادات المنصوص عليها في المادة (٩٧) وذلك في دفتر الصندوق او اية سجلات اخرى قيد فيها شيء من موجودات الصندوق .

المادة ١٤٠ ـ اذا ظهر اي فرق او تباين عند التسليم في الصندوق الاحتياطي تراعي المادة (١٣٣)من هذا النظام.واذا كان الفرق واقعاً في الصندوق الكائن بعهدة المحاسب يقدم تقريراً بذلك الى رئيس المجلس البدي .



المادة ١٤١ ـ على الذين يوجد تحت عهدتهم خزائن صغيرة ان يتحققوا من انها مصونة بواسطة وجودها في بناء جدار الدائرة التي هي محفوظة فيها والا فتوثيقها توثيقاً محكماً ببناء العمارة على صورة اخرى .

المادة ١٤٢ ـ تعطى وصولات مطبوعة من جلد وصولات ذي ارومة مخصص لهذا النوع من المستلمات على حدة للوثائق والاشياء الاخرى التي توضع في الاماكن او في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي استلمها ان يحفظ باعتناء جميع الوصولات المختصة بمثل هذه الاشياء .

المادة ١٤٣ ـ تسلم الاوراق والاشياء الاخرى المودعة بالصورة الآنفة عندما تطلب كتابة من قبل الموظف الذي سلمها او الاشخاص المرخص لهم بذلك . وبعد استرداد الوصول الذي اعطي وقت الايداع على ان يربط بارومته في دفتر الوصولات .

المادة ١٤٤ ـ لا يودع في اي حال من الاحوال متاع خصوصي في الامـاكن الحصينة او في الخزائن الحديدية العائدة للبلدية .

المادة ١٤٥ ـ توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للاماكن الحصينة والخزائن الحديدية التي تخص البلدية في رزم محكمة الربط ويبين الموظف الذي سلمها ارقام المفاتيح والخزائن التي هي مختصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ المفاتيح المبحوث عنها في الاماكن التي يعينها المتصرف بموافقة وزير الداخلية ويمسك سجل لجميع هذه المفاتيح وتحفظ في الخزانة .

المادة ١٤٦ ـ كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الامـاكن الحصينة والخزائن الحديدية العائدة للبلدية تضمن للموظف المسؤول .

الفصل الثالث عشر
اعلى حد للارصدة

المادة ١٤٧ ـ يحدد المتصرف بموافقة وزير الداخلية من آن الى اخر الحـد الاعلى للارصـدة التي يجوز للبلديات الاحتفاظ بها بالصناديق الكائنة بعهدة المحاسبين وتكون البلديات مكلفة بحفظ ما زادعن هذا الرصيد في الصناديق الاحتياطية في الاماكن التي لا يوجـد فيها بنك وفي الاماكن التي يوجد فيها بنك تودع هـذه الاموال في صندوقه .

الفصل الرابع عشر
نقل النقود

المادة ١٤٨ ـ عندما تقوم احدى البلديات بنقل النقود من بلد الى اخر يجب ان يتم ذلك بحراسة خفراء يعين عددهم المتصرف بموافقة الموظف المسؤول اذا لم يكن تأمين هذا النقل بواسطة الحوالات البريدية مستطاعا .

المادة ١٤٩ ـ لا يجوز ارسال النقود والاوراق النقدية في البريد .

الفصل الخامس عشر
الدفاتر الحسابية والسجلات وغيرها

المادة ١٥٠ ـ يطلب من كل محاسب ان يحفظ الدفاتر الرئيسية التالية :

١ ـ دفتر صندوق .

٢ ــ دفتر السلفات .

٣ ــ دفتر سلفات النفقات .

٤ ــ سجل جلود الوصولات والرخص ذات القسائم .

٥ ــ سجل المستندات .

٦ ــ سجل الحوالات المالية .

٧ ــ سجل العقود .

٨ ــ سجل المخصصات والتأديات .

٩ ــ سجل الرواتب .

المادة ١٥١ ــ على مأموري التفتيش ان يمسكوا سجلات للاشخاص الذين اعطيت لهم رخص وذلك بشكل يمكنهم من مراقبة تجديد الرخص الدورية في اوقاتها .

المادة ١٥٢ ــ ترقم بالمداد صفحات جميع الدفاتر الحسابية اذا لم تكن مرقمة .

المادة ١٥٣ ــ على مأموري المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع الدفاتر قــد مسكت بصورة صحيحة وانها مشتملة على المعاملات لاخر تاريخ وان الارصدة والمجاميع قد عينت واثبتت فيها بالمداد .

الفصل السادس عشر

الرخص وجلود الوصولات

المادة ١٥٤ ــ على مأموري المحاسبة ان يمسكوا سجلات تقيد فيها فوراً تفاصيل جميع جلود الوصولات والرخص التي تدخل عليهم عهدة او تصرف .

المادة ١٥٥ ــ عند تسليم جلود الوصولات والرخص والنماذج الاخرى ذات القسائم التي تستوفي النقود بموجبها ينظم من اجلها مستند اخراجات يذكر فيه اول وآخر رقم لكل منهــا على الموظف المستلم ان يحتفظ بالمستند المذكور في اضبارة خاصة .

المادة ١٥٦ ــ جلود الوصولات والرخص وجميع الاوراق ذات القيمة التي تستعملها البلديات تطبع وفق احكام المواد (١٥٤و١٥٥و١٥٨و١٥٩و١٦١و١٦٢و١٦٣ من هذا النظام) بعد تحديد عددها من قبل المجلس البلدي وتدخل في عهدة الموظف المسؤول بعد عدها وتنظيم ضبط بها من قبل لجنة يعنها رئيس المجلس البلدي . كل نقص او زيادة تظهر بالنسبة للعدد المحدد تدون في ورقة الضبط ويعطى عنها ايضاح كاف .

المادة ١٥٧ ــ على مأمور المحاسبة المستلم ان يدقق في جلود الوصولات والرخص ذات القسائم لدى استلامها وان يقتنع بصحة ترقيم كل منها فاذا ظهر نقص في جلد ما يجب ان يعاد في الحال الى الموظف المسؤول عن طريق رئاسة البلدية مع تقرير عن ذلك .

المادة ١٥٨ ــ ١ ــ يجب ان تشتمل جميع جلود الوصولات والرخص على شهادة مطبوعة تتضمن انها صحيحة وان يوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول وذلك قبل ان توضع موضع الاستعمال وهذا نص الشهادة المذكورة .

دقق من قبلي في هذا اليوم ال ··· من شهر ··· سنة ··· فوجدته محتويا ··· ورقه مرقمة ترقيا صحيحا سلم لـ ··· توقيع الموظف المسلم ····

٢ ـ تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم .

المادة ١٥٩ ــ على المأمور المسلم ان يدرج التفاصيل التالية على الوجه الخارجي من اغلفة جلود الوصولات والرخص ذات القسائم وهذه الجلود تحفظ بما اشتملت عليه من القسائم .

أ ـ لمن سلم

ب ـ وظيفته

المادة ١٦٠ ــ يعطي المستلم للمسلم في جميع الاحوال وصولات خطية على مستند الاخراجات او بصورة اخرى كتابية وذلك مقابل جلود الوصلات والرخص المسلمة او المعادة .

المادة ١٦١ ــ على ماموري المحاسبة ان يستعملو جلود الوصولات والرخص ذات القسائم حسب ترتيب استلامها من مصدرها ويجب ان تستعمل الوصولات والرخص وان تدون في القيود تحت ارقام متسلسلة وان يعاد للموظف المسؤول اي جلد من هذه الجلود ذات القسائم لدى انتهائه في نهاية كل شهر .

المادة ١٦٢ ــ مأمورو المحاسبة مكلفون ان يتحققوا دائما من وجود كمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم ومن ان ما سلموه منها الى الموظفين الذين هم دونهم او الى جباة الواردات قاصر على ما تتطلبه الحاجة الراهنة .

المادة ١٦٣ ــ تحفظ جلود الوصولات والرخص المستعملة او التي استعمل قسم منها في مكان حصين مقفل بغال .

المادة ١٦٤ ــ ١ ـ تحفظ الدفاتر الحسابية على اختلاف انواعها وما يتعلق بها من خلاصات والمستندات والوثائق الاخرى وما استعمل او ابطل استعماله من جلود الوصولات والرخص ذات القسائم الخ .... مددا لاتقل عن المدد المذكورة في ادناه وبعدئذ يجوز اتلافها بموافقة المتصرف .

أ ــ القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه مدة لا تقل عن ثلاثين سنة .

ب ـ دفاتر الصناديق والتأدية ودفاتر المفردات المختصة بالمكلفين وما يتعلق بها من القيود تحفظ مدة لا تقل عن عشرين سنة .

جـ ـ الخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصولات والرخص والوثائق الاخرى ذات القيمة تحفظ مدة لا تقل عن سبع سنين .

د ــ يجوز اتلاف ما استعمل من جلود الوصولات والمستندات والوثائق الاخرى ذات القيمة (وما ابطل استعماله منها) قبل انقضاء سبع سنوات اذا رؤي ان لا موجب للاحتفاظ بها طيلة المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

٢ ــ تجرى عملية الاتلاف من قبل لجنة مؤلفة من موظف ديوان المحاسبة ومن موظف موظفي البلدية وهذان يقدمان الى رئيس المجلس البلدي والمتصرف شهادة تؤيد وقوع الاتلاف .

الفصل السابع عشر
تقديم الحسابات والجداول

المادة ١٦٥ ـ على محاسبي البلديات ان يقدموا الى رئيس البلدية اسبوعياً بعد نهاية العمل في ايام الخميس شهادة بالرصيد النقدي .

المادة ١٦٦ ـ أ ـ على المحاسبين في غضون ثلاثة ايام بعد نهاية كل شهر عرض حساباتهم وجداولهم المبينة ادناه على المجلس البلدي للتدقيق وبيان ملحوظاته :

١ ـ نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق .

٢ ـ مستندات القبض والصرف الاصلية .

٣ ـ شهادة الرصيد النقدي .

٤ ـ بيان ارصدة البنك مؤيداً بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحاويل المتأخرة .

٥ ـ بيان سلفات النفقات المصروفة والمستردة .

٦ ـ بيان الامانات المقبوضة والمردودة .

٧ ـ جدول تنسيق الواردات .

٨ ـ جدول تنسيق الصرفيات .

٩ ـ خلاصة الحسابات .

١٠ ـ بيان المستندات المتأخرة .

ب ـ في نهاية كل سنة مالية تنظم خلاصة حسابية بمصروفات ومقبوضات تلك السنة وترفق هذه الخلاصة بميزان يبين فيه موجودات ومطاليب البلدية والذمم المتحققة عليها .

المادة ١٦٧ ـ على رؤوساء مجالس البلديات ان يعلموا المتصرف بكتاب في غضون ثلاثة ايام من نهاية الشهر بمجموع الواردات والصرفيات الشهرية .

الحسابات الربع السنوية

المادة ١٦٨ ـ على رؤوساء مجالس البلديات ان يقدموا الى المتصرف كل ربع سنة في نهاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول بياناً عن جميع بقايا الواردات والقروض والسلفات .

الفصل الثامن عشر
لجان التعداد والتفتيش

المادة ١٦٩ ـ يعين المتصرف لجاناً كل سنة لتعداد النقود ومراجعة ارصدة البنك التي هي في حيازة رؤساء مجالس البلديات وترسل تقارير هذه اللجان الى المتصرف مرفقة بشهادة مصدقة من مدير البنك عن رصيد البنك حين التعداد .

المادة ١٧٠ ـ يعين وزير الداخلية من آن الى آخر لجاناً تقوم على حين غرة بتعداد النقد الذي تحت عهدة رؤساء مجالس البلديات ومحاسبيها .

المادة ١٧١ ـ تكون لجان التعداد التي تشكل بمقتضى المواد الآنفة الذكر مؤلفة من رئيس وعضوين اذا امكن ذلك .

المادة ١٧٢ ـ على المتصرفين ورؤساء مجالس البلديات ان يقوموا من آن الى آخر بالذات بتفتيش حسابات مرؤوسيهم على حين غرة منهم على ان يقدم كل منهم تقريراً عن النتائج الى مرجعه .

المادة ١٧٣ ـ على رؤساء مجالس البلديات ان يوعزوا الى موظف مستقل بان يقوم من وقت الى آخر بزيارات فجائية في اوقات دفع الرواتب والاجور ، وعليه حينئذ ان يوقع على مستندات الرواتب والاجور وان يقدم تقريراً عن اي شذوذ يلاحظه .

الفصل التاسع عشر
القرطاسية والنماذج

المادة ١٧٤ ـ تكون الدفاتر الحسابية والمستندات والنماذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية على الاشكال المعينة في القانون او النظام بصورة اخرى مصدقة من وزير الداخلية وعند الاستطاعة ينبغي ان تكون الدفاتر والنماذج المستعملة على شكل واحد .

المادة ١٧٥ ـ على رؤساء مجالس البلديات ان يبذلوا جهودهم الشخصية للحيلولة دون حيازة موجودات زائدة .

المادة ١٧٦ ـ على محاسبي البلديات ان يحافظوا على ما يوجد لديهم من الدفاتر والقرطاسية بوضعها في محل له غال ، وان يبذلوا جهودهم للحيلولة دون التبذير في استعمالها ويجب ان تمسك سجلات تقيد فيها جميع ما يستلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية على ان يفتش هذه الدفاتر ويوقعها رئيس البلدية في نهاية كل شهر .

الفصل العشرين
مواد شتى

المادة ١٧٧ ـ على المتصرف ان يتحقق من ان كل البلديات الكائنة ضمن مقاطعته تتبع في تنظيم حساباتها طريقة موافقة للاصول الحسابية .

المادة ١٧٨ ـ لا يجوز ادخال تغييرات على الطريقة الحساسبية المقررة دون موافقة وزير الداخلية .

المادة ١٧٩ ـ على رؤساء البلديات ان يقدموا الانظمة التي ستطبق في بلدياتهم خاصه الى مجلس الوزراء بواسطة المتصرف للنظر فيها والموافقة عليها ويجب الاعتناء التام بملاحظة مباديء هذه الانظمة الماليه ومقتضياتها .

المادة ١٨٠ ـ يجب تعليق اعلان في محل بارز في كل مكتب تبين فيه الساعات الذي يفتح ذلك المكتب في اثنائها لمعاطاة العمل مع الجمهور .

المادة ١٨١ ـ لا يجوز اجراء المحو في اية حسابات انما يجري التصحيح اللازم بشطب الارقام المراد حذفها بخط واحد في الحبر الاحمر ثم تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المسؤول بالتصحيح وذلك بوضع توقيعه حذاءه .

المادة ١٨٢ ـ يعطى لكل محاسب بلدية خاتم مما هو مختص بالخزانة المالية ويحفظ هذا الخاتم في خزانة المحاسب ويستعمل لختم صناديق النقود وجميع الطرود التي تحتوي اشياء ذات قيمة ولا يعهد به الى موظف يكون دونه درجة .

المادة ١٨٣ ـ ١ ـ عند وقوع اي اختلاس او ضياع اموال البلدية او الوصولات ذات القسائم او اي اموال بلدية اخرى فعلى مأمور المحاسبة المسؤول ان يعلم رئيس البلدية بواقعة الحال فوراً وهذا عليه مع المجلس البلدي ان يجري التحقيق على الوجه الذي يراه موافقاً ويستعان بالشرطة عند الحاجة .

٢ ـ على رئيس البلدية ان يعلم المتصرف بأي ضياع كهذا وعلى المتصرف ان يعلم المراجع المسؤولة وان ينظر فيما أذا كان يجب اجراء التحقيق عدا الذي ورد ذكره في المادة السابقة الا اذا كانت وقائع القضية جلية جلاء تاما ، وعلى رئيس المحاسبة ان يتعاون في التحقيق اذا ظهر ان ذلك مرغوب فيه .

٣ ـ على رئيس المجلس البلدي ان يقدم بعد التحقيق وبلا ابطاء تقريره الصافي مع تنسيباته وملاحظات المجلس البلدي ورئيس ديوان المحاسبة الى المتصرف وهذا يجوز له ان يطلب اية معلومات اخرى قد يحتاج اليها .

المادة ١٨٤ ـ لا تشطب اية خسارة تقع في اموال البلدية الا بموافقة مجلس الوزراء بناء على قرار مجلس البلدية او الامانة وتنسيب وزير الداخلية وفق احكام المادة ٥٤ من قانون البلديات .

المادة ١٨٥ ـ يلغى كل تشريع اردني او فلسطيني يتعلق بالبلديات الى المدى الذي تتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

oooooo

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٦/٧/١٩٥٥ ـ بالاستناد الى المادة السابعة من قانون الحرف والصناعات (القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٥٣) وبناء على تنسيب معالي وزير الصحة ـ الموافقة على اضافة الحرف التالية الى الجدول الملحق بالقانون المذكور واستيفاء الرسوم المبينة مقابل كل منها :

الحرفة	الرسوم فلس	الرسوم دينار
محلات صنع الاحذية		
درجة اولى	٠٠٠	٢
درجة ثانية	٠٠٠	١
درجة ثالثة (الاسكافية)	٥٠٠	
محلات اصلاح الاحذية عموماً	٥٠٠	
محلات صنع وتنجيد المفروشات :		
درجة اولى	٠٠٠	٢
درجة ثانية	٠٠٠	١

قرار رقم (١٧)

صادر عن الديوان الخاص

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ٥/٥/١٩٥٥ رقم ١٣/٧٥/٤/٢٦٥٥ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير حكم المادتين ١٨ و ١٩ من جدول الرسوم المحلق بنظام رسوم المحاكم رقم ٤ لسنة ١٩٥٢ وبيان ما اذا كان المقصود من النسخة الاولى من الحكم المنصوص عليها في المادة ١٨ المذكورة هو النسخة التي تسلم للمكوم له ام انها تشمل ايضا النسخة التي تسلم للمحكوم عليه لربطها باللائحة الاستئنافية . وكذلك بيان المقصود من صورة الحكم المبحوث عنها في المادة ١٩ المشار اليها .

وبعد الاطلاع على المخابرات المتبادلة بين معالي وزير العدلية ومعالي رئيس ديوان المحاسبة وتدقيق النصوص القانونية نجد :

١ ـ ان المادة ١٨ من الجدول الملحق بنظام رسوم المحاكم تنص على ان (يستوفى رسم نسبي قدره اثنان بالمائة من قيمة المحكوم به وذلك عند تسليم النسخة الاولى من الحكم على ان لا تقل القيمة المستوفاة عن دينارين ولا تزيد على ٥٠٠ مائة دينار واذا كان الرسم النسبي المستوفى عن المدعى به يزيد على ٣ بالمائة من قيمة المحكوم به فانه يستوفى فقط المبلغ المقتضى لأبلاغ الرسم النسبي وهو خمسة بالمائة من قيمه المحكوم به مع مراعاة الحد الادنى السالف ذكره) .

٢ ـ ان المادة ١٩ منه تنص على ان (يستوفى ٧٥٠ فلساً رسما مقطوعا عن كل صورة حكم او قرار يستثنى من ذلك النسخة الاولى المذكور آنفا) .

٣ ـ ان المادة ١٦ من نظام رسوم المحاكم تنص على ما يلي (تضاف جميع الرسوم والمصاريف الرسمية بما فيها رسوم مصاريف تنفيذ الحكم الى المبلغ المحكوم به وتحصل من المحكوم عليه مع المبلغ المحكوم به) .

ومن هذه النصوص التي يجب ان تقرأ وتفسر على ضوء بعضها البعض نرى ان المراد بالنسخة الاولى المنصوص عليها في المادة ١٨ من الجدول الملحق بنظام رسوم المحاكم هو النسخة الاولى التي تسلم للمحكوم له من اجل ايصال القضية الى مراحلها النهائية بما في ذلك تنفيذ الحكم ، اذ ان رسم النسخة الاولى انما هو في الحقيقة تكملة للرسم الذي يرفعه المحكوم له كما هو واضح من نص الفقرة الاخيرة من المادة ١٨ المشار اليها التي اوجبت ابلاغ هذا الرسم الى خمسة بالمئة فقط اذا كان الرسم النسبي المستوفى في الاصل عن المدعى به يزيد عن ٣ بالمئة . ومما لا جدال فيه ان المحكوم له هو الذي يدفع في الاصل الرسم عن المدعى به .

هذا من جهة النسخة الاولى اما الصورة المنصوص عليها في المادة ١٩ فانها تشمل كل صورة من الحكم خلاف النسخة الاولى المنصوص عليها في المادة ١٨ التي اوضحناها آنفا كالصوره التي تسلم للمحكوم عليه لترفق مع اللائحة الاستئنافية .

وعليه نقرر تفسير احكام المادتين المطلوب تفسيرها على الوجه المبين اعلاه .

صدر ٣٠/٦/١٩٥٥

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص
مندوب وزارة المالية	وكيل وزارة الداخلية	عضو محكمة التميز	عضو محكمة التميز	نائب رئيس محكمة التميز
عزالدين المفتي	سعد جمعه	فواز الروسان	الياس الخوري	موسى الساكت

قرار رقم (١٨)

صادر عن الديوان الخاص

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٩٥٥/٦/٢٦ رقم ٣٧٥٨/٤٩/١٠/٢١٠ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين المدنيين رقم ١١ لسنة ١٩٥٥ وبيان :

١ ـ ما اذا كانت احكام هذه المادة تشمل الموظفين غير المصنفين ام انها تنحصر فقط بالموظفين المصنفين .

٢ ـ وهل ان اختصاص (لجنة انتقاء الموظفين) بمقتضى هذه المادة ينحصر بتعيين موظفي الدولة في الخدمة العامة ام انه يتناول ترقيتهم ايضاً .

وبعد الاطلاع على مذكرة رئيس ديوان الموظفين المؤرخة في ١٩٥٥/٥/٢٩ رقم ٢٩ وعلى المخابرات الجارية بهذا الشأن بين دولة رئيس الوزراء ومعالي وزير العدلية ومعالي رئيس ديوان المحاسبة وتدقيق النصوص القانونية نجد :

١ ـ ان المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين المدنيين تنص على ما يلي (خلال مدة لا تتجاوز الستة اشهر من تاريخ العمل بهذا القانون تشكل لجنة تسمى « لجنة انتقاء الموظفين » وتكون مسؤولة عن انتقاء كافة موظفي الدولة وتعيينهم في الخدمة العامة باستثناء موظفي الديوان الملكي ورئيس ديوان المحاسبة والقضاة النظاميين والشرعيين .

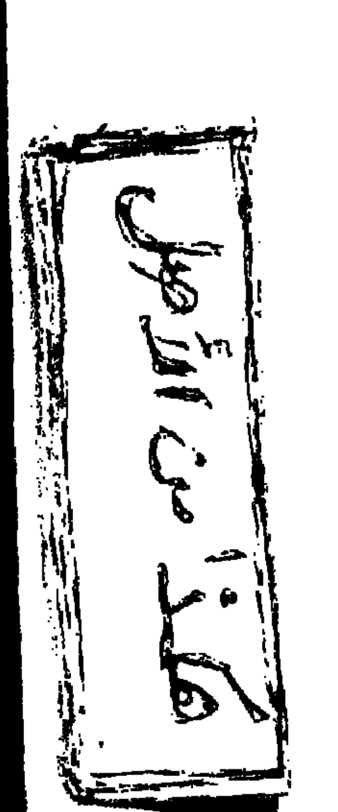
٢ ـ ان المادة التاسعة منه تنص على ان (تؤلف لجنة انتقاء الموظفين من رئيس ديوان الموظفين رئيساً ورئيس ديوان المحاسبة ومن عضوين ينتخبهما مجلس الوزراء من كبار موظفي الحكومة . يضاف اليهم عضو من كبار موظفي الوزارات ذات العلاقة بالتعيين المطلوب ينتدبه الوزير) .

٣ ـ ان الفقرة الاولى من المادة العاشرة منه تنص على انه (عندما تشغر وظيفة من الصنف الثاني في احدى دوائر الحكومة على الوزير المختص ان يطلب الى رئيس ديوان الموظفين العمل على املائها وعلى هذا الاخير اذا رأى ذلك ضرورياً ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين لتختار الشخص اللائق لها ... الخ) .

ان الفقرة الثانية من المادة العاشرة المذكورة تنص على انه (عندما تشغر وظيفة من الصنف الاول تنسب اللجنة الى مجلس الوزراء شخصاً او اكثر ليختاره لتلك الوظيفة ... الخ) .

ومن هذه النصوص يتضح فيما يتعلق بالنقطة الاولى المطلوب تفسيرها ان : عبارة (كافة موظفي الدولة) الواردة في المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين قد جاءت بصيغة العموم وهي بحسب مدلولها اللفظي الذي وضعت له في الاصل تنتظم جميع موظفي الدولة المصنفين وغير المصنفين . الا انها اذا قرئت مقرونة بنصوص المواد التي تليها كما تقضي بذلك قواعد التفسير نجد ان هنالك من القرائن ما يشير الى ان الشارع لم يقصد بهذا اللفظ العام جميع افراد مفهومه وانما اراد تخصيص هذا المفهوم بموظفي الدولة المصنفين فقط .

وهذه القرائن وردت في المادة العاشرة منه الباحثة عن الطريقة التي تستطيع بموجبها لجنة انتقاء الموظفين في الديوان ان تمارس صلاحية (التعيين) المنصوص عليها في المادة الثامنة المشار اليها . فقد جاء فيها بيان واف لكيفية ممارسة هذه الصلاحية فيما يختص بموظفي الصنف الاول وموظفي الصنف الثاني فقط ولم تتعرض مطلقاً للموظفين غير المصنفين الامر الذي يدل على ان الموظفين المعنيين في المادة الثامنة هم الموظفون المصنفون ليس الا .



اما فيما يتعلق بالنقطة الثانية الخاصة بتحديد مدلول كلمة (التعيين) فنرى ان القانون المذكور لم يضع تعريفاً لهذه الكلمة ولهذا فلا بد لتحديد مفهومها من الرجوع الى التعريف الموضوع لها في التشريع الآخر الباحث عن نفس الموضوع.

وبالرجوع الى نظام الموظفين ـ وهو التشريع الرئيسي الذي ينظم احوال الموظفين ـ نجد انه حدد امر (التعيين) في حالة واحدة فقط وهي حالة وجود وظيفة شاغرة في الملاك كما هو صريح المادة الثالثة منه التي تنص على انه (لايجوز تعيين الموظف الا بوجود وظيفة شاغرة في الملاك) .

ولهذا فان املاء الوظيفة الشاغرة في الملاك ـ وهي التي لايشغلها احد من الموظفين ـ هو ماعناه الشارع بالتعيين المنصوص عليه في المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين وذلك بقطع النظر عن الدرجة المخصصة للوظيفة وتطبيقا لهذه القاعدة نرى :

أ ـ انه اذا وضعت في الموازنة درجات جديدة لنفس الوظائف الموجودة في الملاك فاعطاء هذه الدرجات للموظفين الذين يشغلون تلك الوظائف يعتبر ترقية لا تعيينا .

ب ـ وكذلك اذا كان احد الموظفين يتقاضى راتب درجة معينة من اصل درجة اعلى فان اعطاءه هذه الدرجة الاخيرة يعتبر ترقية ايضاً .

ج ـ اما املاء اي وظيفة شاغرة بشخص من غير الموظفين او بموظف يشغل وظيفة اخرى فيعتبر تعيينا .

هذا ما نقرره في تفسير النقطتين المطلوب تفسيرهما .

صدر ١٩٥٥/٧/١٧

رئيس الديوان الخاص	عضو	عضو	عضو	عضو
رئيس محكمة التمييز	عضو محكمة التمييز	عضو محكمة التمييز	وكيل وزارة الداخلية	مندوب ديوان الموظفين المدنيين
علي مسمار	موسى الساكت	الياس خوري	سعد جمعة	عبدالكريم غرايبه





الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : يوم الاثنين ١٩ ذي الحجة سنة ١٣٧٤ الموافق ٨ آب سنة ١٩٥٥

ملحق رقم (١)للعدد ١٢٣٥ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٤ ذى الحجة سنة ١٣٧٤ الموافق ٣ آب سنة ١٩٥٥

الفهرس

الموظفون

أ ـ صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على ما يلي :

١ ـ نقل عضو محكمة بداية اربد السيد عبد الله العربيات قاضيـا لمحكمة صلح جرش بدرجته وراتبه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤

٢ ـ نقل قاضي صلح اربد السيد نايف الخطيب عضوا لمحكمة بداية اربد بدرجته وراتبه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤
٣ ـ نقل مساعد النائب العام السيد هاني خير قاضيا لمحكمة صلح اربد بدرجته وراتبه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤
٤ ـ نقل قاضي صلح عمان السيد فايز المبيضين مساعـدا للنائب العام في عمان بدرجته وراتبـه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤

٥ ـ نقل قاضي صلح جرش السيد ابراهيم حجازين عضوا لمحكمة بدايـه السلط بدرجته وراتبـه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤

٦ ـ ترفيع السيد صائب النشاشيبي الموظف في دائرة البرق والبريد الى الدرجة الخامسة من تاريخ ١٩٥٥/٨/١
٧ ـ ترفيع السيد الياس مروم الموظف في دائرة البرق والبريد الى الدرجة السادسة من تاريخ ١٩٥٥/٨/١
٨ ـ ترفيع السيد احمد ابراهيم الموظف في دائرة البرق والبريد الى الدرجة السادسة من تاريخ ١٩٥٥/٨/١
٩ ـ تعيين السيد خالد صبحي الحاج حسن رئيساً للقسم الآلي في وزارة الزراعة من الدرجـة الرابعة
١٠ ـ ترفيع القائد السيد علي الحياري الى رتبة قائمقام من تاريخ ١٩٥٥/٧/١
١١ ـ ترفيع وكيل القائد السيد حسام الدين المفتي الى رتبة قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١
١٢ ـ ترفيع وكيل القائد السيد محمد اسحق الى رتبة قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٢
١٣ ـ ترفيع وكيل القائد السيد محمد توفيق الفالح الى رتبة قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٣
١٤ ـ ترفيع وكيل القائد السيد سليمان مسعود الى رتبة قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٤
١٥ ـ ترفيع الرئيس السيد عمر مطلق الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١
١٦ ـ ترفيع الرئيس السيد سليمان مصلح الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٢
١٧ ـ ترفيع الرئيس السيد نزار مفلح الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٣
١٨ ـ ترفيع الرئيس السيد فايز ايوب الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٤
١٩ ـ ترفيع الرئيس السيد ابراهيم كريشان الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٥
٢٠ ـ ترفيع الرئيس السيد صبحي طوقان الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٧
٢١ ـ ترفيع الرئيس السيد فواز الحامد الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٨
٢٢ ـ ترفيع الرئس السيد شاهر يوسف الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٩
٢٣ ـ ترفيع الرئيس السيد عامر الخماش الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٠
٢٤ ـ ترفيع الرئيس السيد يوسف الطلاق الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١١
٢٥ ـ ترفيع الرئيس السيد محمد كساب الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٢
٢٦ ـ ترفيع الرئيس السيد حمد عبد الله الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٣

٢٧ ـ ترفيع الرئيس السيد اميل جميعان الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٤
٢٨ ـ ترفيع الرئيس السيد قاسم المعايطة الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٥
٢٩ ـ ترفيع الرئيس السيد علي مطلق الهباهبة الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٦
٣٠ ـ ترفيع الرئيس السيد سلامه عتيق الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٧
٣١ ـ ترفيع الرئيس السيد سليمان رتيمة الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٨
٣٢ ـ ترفيع الرئيس السيد محمود عبده الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٩
٣٣ ـ ترفيع الملازم الاول السيد سلمان محمود عبد الصمد الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/١
٣٤ ـ ترفيع الملازم الاول السيد عيسى الخوري الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/٢
٣٥ ـ ترفيع الملازم الاول السيد سليمان جراد الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/٣
٣٦ ـ ترفيع الملازم الاول السيد عبد المعطي مراد الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/٤
٣٧ ـ ترفيع الملازم الاول السيد عمران عباس عمرو الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٩٥/٧/٥
٣٨ ـ ترفيع الملازم الاول السيد صادق محمد نظيف الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/٦
٣٩ ـ ترفيع الملازم الاول السيد محمد البرغوثي الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/٧
٤٠ ـ ترفيع الملازم الاول السيد عقيل التوتونجي الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٢
٤١ ـ ترفيع الملازم الثاني السيد صبحي السعدي الى رتبة ملازم اول من تاريخ ١٩٥٤/٧/٢٤
٤٢ ـ ترفيع الملام الثاني السيد عزير ايوب الى رتبة ملازم اول من تاريخ ١٩٥٤/٧/٢٨
٤٣ ـ ترفيع الملازم الثاني السيد حسين الراشد الى رتبة ملازم اول من تاريخ ١٩٥٥/٧/١
٤٤ ـ ترفيع الملازم الثاني السيد احمد خيري الخضرة الى رتبة ملازم اول من تاريخ ١٩٥٥/٧/٢
٤٥ ـ ترفيع الوكيل السيد بدري عصفور الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/١٥
٤٦ ـ ترفيع الوكيل السيد فليح سالم الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/١٦
٤٧ ـ ترفيع الوكيل السيد عياده عيسى المدانات الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/١٧
٤٨ ـ ترفيع الوكيل السيد عوده عوض الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/١٨
٤٩ ـ ترفيع الوكيل السيد صياح ناصر الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/١٩
٥٠ ـ ترفيع المرشح السيد جريس عبد الله الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٠
٥١ ـ ترفيع المرشح السيد احمد عبد السلام الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢١
٥٢ ـ ترفيع المرشح السيد نعيم محمد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٢
٥٣ ـ ترفيع الوكيل السيد عطيش سليمان الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٣
٥٤ ـ ترفيع الوكيل السيد علي حليحل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٤
٥٥ ـ ترفيع الوكيل السيد سالم كسار الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٥
٥٦ ـ ترفيع الوكيل السيد سليمان يوسف الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٦
٥٧ ـ ترفيع الوكيل السيد لطس دلي الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٧
٥٨ ـ ترفيع الوكيل السيد سالم محمود زعل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٨
٥٩ ـ ترفيع الوكيل السيد ميخائيل حدادين الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٥/٢٩

٦٠ـ ترفيع الوكيل السيد محمد عبد ربه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣٠/٥/١٩٥٥
٦١ـ ترفيع المرشح السيد مبارك عبد الله الحيارى الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣١/٥/١٩٥٥
٦٢ـ ترفيع المرشح السيد عطا محمد البرغوثي الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١/٦/١٩٥٥
٦٣ـ ترفيع المرشح السيد رفيق كامل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢/٦/١٩٥٥
٦٤ـ ترفيع المرشح السيد زقلوب عوده الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣/٦/١٩٥٥
٦٥ـ ترفيع الوكيل السيد حسين امين الدقوري الي رتبة ملازم ثان من تاريخ ٤/٦/١٩٥٥
٦٦ـ ترفيع الوكيل السيد علي حسن المدني الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٥/٦/١٩٥٥
٦٧ـ ترفيع المرشح السيد منصور محمود الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٦/٦/١٩٥٥
٦٨ـ ترفيع المرشح السيد عبد الله سويلم الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٧/٦/١٩٥٥
٦٩ـ ترفيع المرشح السيد محمد سليم العجارمة الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٨/٦/١٩٥٥
٧٠ـ ترفيع المرشح السيد سليمان ناصر الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٩/٦/١٩٥٥
٧١ـ ترفيع المرشح السيد عبد القادر شومان الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٠/٦/١٩٥٥
٧٢ـ ترفيع المرشح السيد نعيم خليل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١١/٦/١٩٥٥
٧٣ـ ترفيع المرشح السيد احمد فلاح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٢/٦/١٩٥٥
٧٤ـ ترفيع المرشح السيد علاوى جراد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٣/٦/١٩٥٥
٧٥ـ ترفيع المرشح السيد سعد صايل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٤/٦/١٩٥٥
٧٦ـ ترفيع المرشح السيد فتحي حامد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٥/٦/١٩٥٥
٧٧ـ ترفيع المرشح السيد شامان عتيق الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٦/٦/١٩٥٥
٧٨ـ ترفيع المرشح السيد رشدي خليل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٧/٦/١٩٥٥
٧٩ـ ترفيع المرشح السيد عطا الله غاصب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٨/٦/١٩٥٥
٨٠ـ ترفيع المرشح السيد موسي يوسف الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩/٦/١٩٥٥
٨١ـ ترفيع المرشح السيد حامد احمد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٠/٦/١٩٥٥
٨٢ـ ترفيع المرشح السيد عوده عويد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢١/٦/١٩٥٥
٨٣ـ ترفيع المرشح السيد توفيق يعقوب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٢/٦/١٩٥٥
٨٤ـ ترفيع المرشح السيد حسن فضي المساعيد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٣/٦/١٩٥٥
٨٥ـ ترفيع المرشح السيد بسام قاقيش الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٤/٦/١٩٥٥
٨٦ـ ترفيع المرشح السيد اميل الزعمط الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٥/٦/١٩٥٥
٨٧ـ ترفيع المرشح السيد عوض خلف الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٦/٦/١٩٥٥
٨٨ـ ترفيع المرشح السيد عطا الله شاكر الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٧/٦/١٩٥٥
٨٩ـ ترفيع المرشح السيد هليل سلامه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٨/٦/١٩٥٥
٩٠ـ ترفيع المرشح السيد محمود عليان الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٩/٦/١٩٥٥
٩١ـ ترفيع المرشح السيد سالم عويد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣٠/٦/١٩٥٥
٩٢ـ ترفيع المرشح السيد راسم الخطيب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١/٧/١٩٥٥
٩٣ـ ترفيع المرشح السيد عباده حامد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢/٧/١٩٥٥
٩٤ـ ترفيع المرشح السيد بدر منصور الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣/٧/١٩٥٥

٩٥ ـ ترفيع المرشح السيد عيد حسن ذياب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٤/٧/١٩٥٥
٩٦ـ ترفيع المرشح السيد بدري بهاء الدين الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٥/٧/١٩٥٥
٩٧ـ ترفيع المرشح السيد فؤاد سليم الزعمط الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٦/٧/١٩٥٥
٩٨ـ ترفيع المرشح السيد هاني صالح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٧/٧/١٩٥٥
٩٩ـ ترفيع المرشح السيد هلال سليم مزاهره الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٨/٧/١٩٥٥
١٠٠ـ ترفيع المرشح السيد فخري صالح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٩/٧/١٩٥٥
١٠١ـ ترفيع المرشح السيد اميل داود قمر الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٠/٧/١٩٥٥
١٠٢ـ ترفيع المرشح السيد مشهور عبد الحميد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١١/٧/١٩٥٥
١٠٣ـ ترفيع المرشح السيد محمد بشير الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٢/٧/١٩٥٥
١٠٤ـ ترفيع المرشح السيد محمد عوض الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٣/٧/١٩٥٥
١٠٥ـ ترفيع المرشح السيد محمد سليم الشمايلة الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٤/٧/١٩٥٥
١٠٦ـ ترفيع المرشح السيد محمد سعيد مراد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٥/٧/١٩٥٥
١٠٧ـ ترفيع الوكيل السيد ابراهيم بشاره قعوار الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٦/٧/١٩٥٥
١٠٨ـ ترفيع الوكيل السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٧/٧/١٩٥٥

ب ـ وافق معالي وزير الصحة على ما يلي :

١ ـ ترفيع السيد رفقي حنون الى الدرجة السابعة من تاريخ ١/٧/١٩٥٥
٢ ـ ترفيع السيد قيس حلاوة الى الدرجة التاسعة من تاريخ ١/٧/١٩٥٥
٣ ـ قبول استقالة مأمور الصحة السيد بندلي مشحور من تاريخ ٣١/٥/١٩٥٥

جـ ـ وافق معالي وزير المالية على نقل المعلم السيد رضوان العبد الله الحياصات من وزارة المعارف الى دائرة الاراضي والمساحة بدرجته وراتبه الحاليين من تاريخ ١٢/٣/١٩٥٥

د ـ وافق معالي وزير المعارف على ما يلي :

١ ـ قبول استقالة المعلم السيد جمال خليل شاهين من تاريخ ١/١٠/١٩٥٥
٢ ـ قبول استقالة المعلم السيد فريد بولص حداد من تاريخ ١/١٠/١٩٥٥

هـ ـ وافق معالي وزير الاقتصاد على قبول استقالة السيد انيس حداد من تاريخ ٢٥/٧/١٩٥٥

و ـ وافق معالي وزير الطيران المدني على ما يلي :

١ ـ قبول استقالة المراقب السيد سليم حسن عريقات من تاريخ ١١/٧/١٩٥٥

ز ـ قررت لجنة انتقاء الموظفين ما يلي :

١ ـ تعيين الآنسة مدللة صليبا الياس في وظيفة رئيسة ممرضات في الدرجة السابعة
٢ ـ تعيين الآنسة فاطمة علي العمد قابلة قانونية في وزارة الصحة في الدرجة العاشرة
٣ ـ تعيين الآنسة ليلى توفيق مرتضى زادة ناسخة في دائرة الجمعيات التعاونية في الدرجة العاشرة

القيام باعمال الوكالة

قام السيد حمدي ابو السمن باعمال قائممقام العقبة بالوكالة من تاريخ ١٩٥٤/١٢/١ الى ١٩٥٥/٦/٣٠

◇◇◇◇◇◇

نعي

ينعي دولة رئيس الوزراء بمزيد الاسف وفاة مفتش الملاريـــا المرحوم السيد اسبيرو الخوري الذي وافاه الاجل بتاريخ ١٩٥٥/٥/١٢

◇◇◇◇◇◇

الاستملاك

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٥٦ بتاريخ ١٩٥٥/٧/٩ المتضمن اعتبار استملاك القسيمتين رقم ١و٢ من القطعة رقم ٣ طبيعي من موقع الحواكير من اراضي قرية بدو من قضاء القدس وتبلغ مساحتها (٨٨١) متراً مربعاً استملاكاً مطلقاً لضمها الى مخفر شرطة بدو وفق المخطط المنظم لهذه الغاية مشروعاً للنفع العام بالمعنى المقصود في قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣

◇◇◇◇◇◇

اعلان

صادر بمقتضى الفقرة الاولى من المادة الثالثة من قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣

عملا باحكام الفقرة الاولى من المادة الثالثة من قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣ اعلن انني بعد مرور خمسة عشر يوما من تاريخ نشر هذا الاعلان في الجريدة الرسمية سأقدم الى مجلس الوزراء طلبا بقصد اصدار قرار بـــأن استملاك كامل القطعة رقم ١٤١ من حوض بلد الطيبة رقم (٢٠) البالغة مساحتها دونماً واحداً و(٦٣) متراً مربعاً من اراضي قرية الطيبة من قضاء اربد استملاكاً مطلقاً بقصد بناء مدرسة للمعارف عليها هو مشروع للمنفعة العامة بالمعني المقصود في قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣

وكيل مدير الاراضي والمساحة
محمد اسماعيل

◇◇◇◇◇◇

اعلان

اعلن بمقتضى احكام البند(آ) من المادة الثالثة من قانون الاستملاك رقم ٢ لسنة ١٩٥٣ بأن امانة العاصمة عازمة بعد مضي (١٥) يومـــا من تاريخ نشر هـــذا الاعـــلان في الجريدة الرسمية على تقديم طلب الى مجلس الوزراء لاصدار

القرار اللازم باعتبار استملاك قطعة الارض رقم ١٣٦٢ من حوض رقم ٣٣ من حي جبل اللويبدة رقم(١) البالغة مساحتها السطحية (٣٣٦) متراً مربعاً بغية دمج موقعها في السعة المقررة للشـــارع العام بجبل اللويبدة كما يقضي بذلك المخطط العمومي المصدق مشروعا للنفع العام بالمعنى المقصود بقانون الاستملاك الآنف الذكر .

١٩٥٥/٧/١٢

عن امين العاصمة
محمد طوقان

◇◇◇◇◇◇

الجنسية الأردنية

أ ـ صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٨٣ تاريخ ١٩٥٥/٧/١٦ المتضمن منح الاشخاص المدرجة اسماؤهم في ادناه الجنسية الاردنية بالاستناد الى المادة الخامسة من قـــانون الجنسية الاردنية لسنة ١٩٥٤ :

١ ــ السيد شاكر حافظ المهتدي
٢ ــ السيد عزت مصطفى عبد الهادي
٣ ــ السيد مارون نصر
٤ ــ السيد عيسى محمد عوده ابوحشيش

ب ـ قرر مجلس الوزراء بالاستناد الى المادة الثانية عشرة من قانون الجنسية الاردنية لسنة ١٩٥٤ الموافقة على منح الاشخاص المدرجة اسماؤهم في ادناه الجنسيه الاردنية بالتجنس :

١ ــ السيد فرحات خليل رائد واولاده عفاف وليلى وشوقي
٢ ــ السيد ابراهيم جبران وشقيقتيه جميلة وارجان
٣ ــ الاب برنارد ينو مارلو
٤ ــ السيد فخري محمد اباظه
٥ ــ السيد عبد الله علي مبارك مسعودي

◇◇◇◇◇◇

تعليمات للسير على الطرق لسنة ١٩٥٥

صادرة بمقتضى القانون رقم (٤٦) لسنة ١٩٥١ المعدل لقانون النقل على الطرق رقم (٦) لسنة ١٩٣٧

١ ــ يمنع تسجيل وترخيص المركبات الصغيرة العمومية (تكسي) في العاصمة عمان مجدداً الا اذا شطبت سيارة قديمة مقابل ذلك .

٢ ــ تعدل المادة السادسة من تعليمات السير على الطرق الصادرة بمقتضى القـــانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٥١ والمنشورة في الملحق الاول للعدد ١٢٣٣ من الجريدة الرسمية كما يلي :

يرخص للسيارات الصغيرة الخصوصية والعمومية (سيارات الركاب) لراكب ثاني جانب السائق اذا كان عرض المقعد الامامي فيها (١٥٠ سم) فأكثر شرط ان يكون الجير على المقود (استيرنج) وتعاد رخص السيارات التي منحت في السابق لراكب ثاني جانب السائق الى راكب واحد اذا كان عرض المقعد الامامي فيها يقل عن (١٥٠ سم) شرط ان لا يتجاوز مجموع عدد الركاب ثمانية بما فيهم السائق باي حال .

٣ ـ يعدل تعريف الباص الواردة في الفقرة (ج) من المادة الثانية من نظام النقل على الطرق رقم (١) لسنة ١٩٤٦ الصادر بمقتضى المادة ٢٢ من قانون النقل على الطرق رقم ٦ لسنة ١٩٣٧ كما يلي :

تطلق لفظة (الباص) على كل مركبة عمومية (ليست من نوع الصالون المعروف) مرخص لها بنقل ثمانية ركاب او اكثر (خلاف السائق) ومعدة للايجار وتشمل السيارات الصغيرة التي اطلق عليها هذا الاسم (باص) من مصنعها الاجنبي ولو كانت لحمولة اقل من ذلك وكذلك ما ماثلها شكلا من السيارات التي تصنع محليا .

٤ ـ يمنع وقوف السيارات الخصوصية على اختلافها في الشوارع التالية لمدة اكثر من ساعة واحدة ، دفعة واحدة : شارع فيصل ، الحسين ، الرضا ، السعادة ، الهاشمي و الملك عبد الله .

٥ ـ تعدل المادة العاشرة من نظام النقل على الطرق الصادر بمقتضى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٥١ المعدل لقانون النقل على الطرق رقم ٦ لسنة ١٩٣٧ كما يلي :

لا يجوز استعمال الزامور من قبل اصحاب السيارات وسائقيها في العاصمة والمدن الاخرى في المملكة الاردنية الهاشمية على اختلاف انواعه واشكاله .

٦ ـ تبدأ خدمة الباصات في العاصمة من الساعة الخامسة صباحاً حتى الساعة العاشرة والنصف ليلا كما يلي :

أ ـ كل خمسة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الخامسة والتاسعة صباحاً .

ب ـ كل عشر دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة التاسعة والثانية عشر ظهراً .

جـ ـ كل خمسة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الثانية عشر والثانية بعد الظهر .

د ـ كل عشرة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الثانية والخامسة بعد الظهر .

هـ ـ كل خمسة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الخامسة والسابعة والنصف مساء .

و ـ كل خمسة عشر دقيقة من الموقف الرئيسي بين الساعة السابعة والنصف حتى العاشرة والنصف ليلا .

ز ـ وبالاضافة الى تلك الاوقات على الباصات ان تغادر المواقف عندما تمتليء بالركاب قبل الوقت المحدد وليس لها ان تنتظر بعد ان يتكامل ركابها .

حـ ـ على الباصات ان تتداول الموقف الرئيسي والمواقف الفرعية على طول طريقها دون تزاحم بمعنى ان على الباص الاول ان يغادر الموقف عند وصول الباص الآخر صاحب الدور .

ط ـ على الباصات ان تصل الى نهاية خطوطها في كل رحلة وعدم الوقوف او الرجوع قبل الوصول الى نهاية الخط .

ي ـ على الباصات ان لا تقف لأخذ الركاب او انزالهم الا على المواقف المعينة فقط . وان يكون وقوفها بجانب الارصفة تماماً .

٧ ـ يكتب بالدهان الابيض على جوانب السيارات الشاحنة (التركات) والنقالات (التريلرز) في الاماكن التي تعينها دائرة السير كما يلي :

وزنها فارغ ، الحمولة ، وزنها قائم .

٨ ـ تعدل المادة ٢١ من تعليمات السير على الطرق الصادرة بمقتضى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٥١ المعدل لقانون النقل على الطرق لسنة ١٩٣٧ كما يلي :

أ ـ يمنع مرور كافة انواع العربات التي تجرها الحيوانات وكذلك العربات التي تجر او تدفع باليد في الشوارع التالية : فيصل ، الحسين ، وادي السير ، بسمان ، الملك طلال ، السعادة ، الرضا ، الهاشمي ، الملك عبدالله والشابسوغ :

ب ـ يمنع مرور الحيوانات على اختلاف انواعها في الشوارع الآنفة الذكر ولو كانت مساقة او مقطورة .

٩ ـ أ ـ لا يجوز فتح محلات لتأجير الدراجات العادية والنارية في الشوارع الآتية : فيصل ، الحسين ، وادى السير ، الرضا السعادة ، بسمان ، طلال ، الهاشمي ، عبد الله ، الشابسوغ ، ميدان الملعب الروماني .

ب ـ يمنع اصحاب المحلات الحالية المعدة لتأجير الدراجات العادية والنارية بعد شهر من نشر هذه التعليمات في الجريدة الرسمية من استعمال او تأجير الدراجات في محلاتهم المذكورة في الشوارع السابقة .

جـ ـ عدم تأجير الدراجات العادية للاولاد الذين هم دون الرابعة عشر من عمرهم .

د ـ لا يجوز تأجير الدراجات النارية للاشخاص الذين لا يحملون رخصة سوق لقيادتها .

١٠ ـ لا يجوز للجمهور او اي منهم ان يعبر الشوارع التالية : فيصل ، الحسين ، وادي السير ، السعادة ، الرضا ، طلال ساحة المسجد الحسيني ، الهاشمي ، الا من الاماكن المعينة لذلك فقط .

١١ ـ يعمل بهذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية باستثناء المدة المعينة في الفقرة ب من المادة التاسعة اعلاه .

١٢ ـ يعاقب كل من يخالف هذه التعليمات بالعقوبات المنصوص عليها في المادة ١٩ من قانون النقل على الطرق .

١٩٥٥/٧/١٦

عضو	عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة
مهندس الامانة	مندوب نقابة السواقين واصحاب السيارات	مشاور عدلي الجيش	مدير السير العام	قائد الشرطة	محافظ العاصمة
نيازي كنعان	جودت شعشاعة	اميل الصناع	محمد توفيق الروسان	محمد المعايطة	عبد المجيد العدوان

مصدق : وزير الدفاع فرحان الشبيلات — وزير الداخلية هزاع المجالي

٥٥٥٥٥٥

اعلان

عملا بنص المادة (٣٤) من قانون نقابات العمال رقم ٣٥ لسنة ١٩٥٣ فانني اعلن تسجيل النقابة التالية :
نقابة عمال ومستخدمي المطارات البريطانية بالاردن ـ في المفرق وذلك اعتبارا من ١٧ /٧/ ١٩٥٥ .

وزير الشؤون الاجتماعية
جميل التوتونجي

اعلان رقم ١١ / ١٩٥٥

صادر عن وزارة الطيران المدني

بالاضافة الى الاعلان رقم ١٠/١٩٥٥ تاريخ ١٩٥٥/٦/٣٠.

توجه المصلحة نظر الطيارين وجميع المختصين بان الجيش العربي سيقوم بتمرينات على اعمـــال المدفعية في النقاط التالية الواقعة شرقي مطار عمان :

٣٢٠٣ شمالا ، ٣٦١٠ شرقا ، ٣٢٠٣ شمالا ، ٣٦٢١ شرقا ، ٣١٤٥ شمالا ، ٣٦٢٢ شرقا ، وذلك من الفجر حتى الغسق وخلال التواريخ الاتية :

١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٦ ، ١٧ ، ١٩٥٥/٧/١٨ ، ٩ ، ١٩٥٥/٨/١٠ .

على جميع الطائرات عدم الطيران على ارتفاع اقل من ٧٥٠٠ قدما فوق المناطق المذكورة .

١٩٥٥/٧/١٣

مدير عام الطيران المدني
عبد الله علاء الدين

◇◇◇◇◇◇

الأطباء

صرحت وزارة الصحة للدكتور فرنسيس انطونيو فاليريو بتعاطي مهنة الطب في المملكة الاردنية الهاشمية على ان يكون عمله محصوراً في المستشفى الايطالي بعمان .

◇◇◇◇◇◇

المحامون

دفع المحامي الشيخ محمد بدران رسم المحاماة الشرعية عن عام ١٩٥٥/١٩٥٦

◇◇◇◇◇◇

الاعلانات

اعلانات صادرة بمقتضى قانون تسجيل الشركات لسنة ١٩٢٧

★ تعلن شركة اسماعيل البلبيسي وشركاه المحدودة المسجلة في وزارة العدليـــة بتاريخ ١٩٤٥/٩/١٨ والمعلن عنها في العدد ٨٣٣ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١ تشرين الاول سنة ١٩٤٥ وفي الملحق رقم (١) للعـــدد ١١٦٣ من

نسخة عن الأصل

الجريدة الرسمية الصادر في ٢٣ تشرين الثاني سنة ١٩٥٣ انسحاب السيد منذر البلبيسي من الشركة ولم تعد له اية علاقة فيها ، واصبح حق التوقيع عن الشركة منحصرا في السيدين اسماعيل البلبيسي وأميل حداد مجتمعين .

◇◇◇◇◇◇

★ تعلن محلات عزت منصور واولاده المسجلة في وزارة العدليـــة بتاريخ ١٩٥١/٢/١٧ ، والمعلن عنهـــا في العدد ١٠٥٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٥١/٣/٧ ما يلي :ــ

« زيادة راسمال الشركة بحيث يصبح ١٢٠٠٠ دينار اردني » .

◇◇◇◇◇◇

★ تعلن شركة سوكوني فاكوم أويل كومباني أوف لبانون المسجلة في وزارة العدلية بتاريخ ١٩٥٢/٤/١ ، والمعلن عنها في الملحق رقم (١) للعدد ١١٠٤ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٥٢/٤/٨ تغيير اسم الشركة بحيث يصبح « موبيل أويل لبانون انك » .

◇◇◇◇◇◇

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم السادس عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المسماة (شركة الهندسة والتعهدات العربية) وفقاً للبيانات التالية :ــ

اسم الشركة	شركة الهندسة والتعهدات العربية .
اسماء الشركاء	المهندس محمد منذر الجندي ، محمد أمين الجنـــدي ، فؤاد بزوق وسيدو الكردي .
مركز الشركة	عمان .
رأسمال الشركة	(٢٠٠٠٠) دينار اردني .
المفوضون بتولي شؤون الشركة والتوقيع عنهـــا	كافة الشركاء مجتمعين .
تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٥/٧/١ ولاجل غير مسمي .
غاية الشركة	جميع الاعمال الفنية والتجارية للهندســـة والتعهدات والأنشاءآت والاستيراد .

◇◇◇◇◇◇

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الحادي والعشرين من شهر تموز سنـــة ١٩٥٥ الشركة المسماة (شركة استيرول الصناعية) وفقاً للبيانات التالية :ــ

اسم الشركة	شركة استيرول الصناعية .
اسماء الشركاء	ملحم حداد ووليم حداد .

مركز الشركة	عمان ويجوز فتح فروع لها بالمملكة الاردنية الهاشمية او في الخارج.
رأسمال الشركة المقرر	الف دينار .
رأسمال الشركة المدفوع	خمسماية دينار .
اسماء الشركاء المفوضين بتولي شـؤون الشركة والتوقيع عنها	ملحم حداد ووليم حداد مجتمعين ومنفردين .
تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٥/٦/١ ولاجل غير مسمى .
اعمال الشركة	صناعة استيرون (مادة مطهرة) وما يتفرع منها من مواد اخرى.
فاحصوا الحسابات	عادل حبيب وشركاه .

٥٥٥٥٥٥

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الثاني عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (مصنع الستائر المعدنية) وفقاً للبيانات التالية :

أسم الشركة	مصنع الستائر المعدنية .
أسماء الشركاء	أدجار أميل فينان ، هنري أميل فينان اردنيون
مركز الشركة	عمان .
راسمال الشركة	(١٠٠٠) دينار أردني .
أسماء الشركاء المفوضين بتولي شـؤون الشركة والتوقيع عنها	الشريكين مجتمعين ومنفردين
تاريخ أبتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٥/٤/١ ولاجل غير مسمى .
غايات الشركة	صنع الستائر المعدنية وتزيين المنازل من الداخل (ديكور)، تجارة واستيراد القرطاسية والادوات المنزلية ، القيام باعمال الكومسيون.
فاحصو حسابات الشركة	السادة: لوزا وشركاهم(محاسبون وفاحصو حسابات قانونيون)

٥٥٥٥٥٥

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم العشرين من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركة الراديو الكهرباء) وفقاً للبيانات التالية : ـ

أسم الشركة	شركة الراديو الكهرباء .
أسماء الشركاء	السادة : موسى مقبول، غالب حصوه، وصلاح أبوشنب ـ اردنيون.
مركز الشركة	عمان .
رأسمال الشركة	(١٠٠٠) دينارا أردني .
الشركاء المفوضون بتولي أدارة شؤون الشركة والتوقيع عنها	السيد غالب حصوه مع احد الشريكين الآخرين مجتمعين .
تاريخ أبتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٤/١٠/١ ولمدة ثلاث سنوات من هذا التاريخ .
غاية الشركة	تعاطي جميع الاعمال الكهربائية صناعة وتجارة واستيراد الراديوات والثلاجات وغير ذلك من الاصناف المتعلقة بالكهرباء.

★ لقد سجلت في وزارة العدليه في هذا اليوم الخامس والعشرين من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركة العقبة للملاحة) وفقاً للبيانات التالية :

اسم الشركة	شركة العقبة للملاحة .
اسماء الشركاء	شركة امين قعوار واولاده وكامل قعوار وتوفيق قعوار وركني قعوار وامين قعوار منفرداً .
مركز الشركة	عمان
رأسمال الشركة	٥٠٠٠ دينار اردني .
الشركـاء المفوضون بتولي ادارة شؤون الشركة والتوقيع عنها	أي من الشركاء منفرداً .
تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٥/٧/١ ولأجل غير مسمى .
غاية الشركة	وكالات البواخر واعمال التجريم وجميع الاعمال التى تتعلق بالملاحة.

٥٥٥٥٥٥

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الثامن عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركة التعهدات وانشاءآت الاسمنت) وفقاً للبيانات الموضحة تالياً :

اسم الشركة	شركة التعهدات وأنشاءآت الاسمنت
اسماء الشركاء	بديع بولس وشركة حداد وشعشاعه ويمثلها جودت شعشاعه .
مركز الشركة	عمان .
رأسمال الشركة	(١٠٠٠٠٠) دينار اردني .
المفوضون بتولي ادارة شؤون الشركة والتوقيع عنها	الفريقان مجتمعين ومنفردين .
تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٥/٧/١٥ ولاجل غير مسمى .
غاية الشركة	القيام بأعمال التعهدات والابنية والطرق والتخطيط وامتلاك الاراضي والآلات اللازمة لاغراضها .

٥٥٥٥٥٥

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الحادي عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (نعيم صالح الفار وشركاه) وفقاً للبيانات الموضحة تالياً :

اسم الشركة	نعيم صالح الفار وشركاه .
اسماء الشركاء	نعيم صالح الفار ، سعيد خليل زيدان، هنريت أ . ألكور ـ اردنيون.
مركز الشركة	عمان .
رأسمال الشركة	(٣٠٠٠٠) دينار اردني .
الشركاء المفوضون بتولي ادارة شؤون الشركة والتوقيع عنها	للأدارة : نعيم صالح الفار منفرداً او مع أي من الفريقين الآخرين. للشؤون المالية : نعيم صالح الفار مع احد الفريقين .
تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها	١٩٥٥/٤/١ ولأجل غير مسمى .
غاية الشركة	تعاطي اعمال وكالات الفبارك والقومسيون والاستيراد والتصدير.
فاحصو الحسابات	السادة : حويط ونصير وشركاهم .

اعلان

صادر بمقتضى المادة (٧) من نظام تسجيل الاراضي والمياه في مناطق التسوية رقم (١) لسنه ١٩٥٢ الى مخاتير وسكان قرية ضانا .

ليكن معلوما لديكم بأن سجل الاموال غير المنقولة العائد لقريتكم قد فتح في دائرة تسجيل الطفيلة في اليوم الواحد والعشرين من شهر تموز سنة ١٩٥٥ .

وعليه ابلغكم بهذا الاعلان بأنه في حالة عدم قيامكم بتسجيل اية اموال غير منقولة في القرية المذكورة في دائرة التسجيل خلال خمس سنوات من التاريخ المبين اعلاه فأن رسوم التسوية الواجب استيفائها عن تلك الاموال غير المنقولة تحسب مضاعفة عند تسجيلها سنداً لاحكام البند الثالث من الفقرة (١) من المادة الثانية من نظام تسجيل الاراضي والمياه رقم (٢) لسنة ١٩٥٢ .

مأمور تسجيل الطفيلة

oooooo

مذكرة جلب

صادرة عن محكمة صلح عجلون

الاسم والشهرة : راجي الجبر الصالح من الصقر مجهول محل الاقامة

تعين يوم السبت الواقع ١٣/٨/١٩٥٥ الساعة الثامنة صباحاً موعداً لرؤية الدعوى التي اقامها عليك الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الى محكمة صلح عجلون وان لم تحضر تجري عليك الاحكام المخصوصة من قانون اصول المحاكمات الجزائية .

oooooo

مذكرة جلب

صادرة عن محكمة صلح المفرق

الاسم والشهرة . حسين السالم من قرية حوشا مجهول محل الاقامة .

تعين يوم الخميس الواقع ٢٥/٨/١٩٥٥ الساعة الثامنة صباحاً موعدا لرؤية دعوى السرقة التي اقامها عليك الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الى محكمة صلح المفرق وان لم تحضر تجري عليك الاحكام المخصوصة في قانون اصول المحاكمات الجزائية .

مذكرة جلب

صادرة عن محكمة بداية عمان

الاسم والشهرة : عبد الكريم الرضوان من السلط مجهول محل الاقامة

تعين يوم الخميس الواقع ٢٩/٩/١٩٥٥ موعداً لرؤية دعوى السرقة التي اقامها عليك الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الى محكمة بداية عمان وان لم تحضر تجري عليك الاحكام المخصوصة من قانون اصول المحاكمات الجزائية .

oooooo

مذكرة دعوة

صادرة عن محكمة حقوق عجلون

اسم المدعى علية وشهرته محل اقامته : الجندي المرمج رقم ١٩٨٩٣ حسين عوض العبد الرحيم من عين جنا مجهول محل الاقامة .

يقتضي حضورك لمحكمة حقوق عجلون يوم الاحد الواقع ٢١/٨/١٩٥٥ الساعة الثامنة صباحاً للنظر في الدعوى التي اقامها عليك النائب العام . فاذا لم تحضر ولم ترسل وكيلا عنك تجري محاكمتك غيابياً .

oooooo

تصحيح خطأ

جاء في البند الثاني من الاعلان المنشور في الصفحة ٦٠٤ من الملحق رقم (١) للعدد ١٢٣١ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٦/٦/١٩٥٥ المتعلق بشركة الاسماك الاردنية المساهمة ان السادة محمد حمزة وعبد الوهاب المجالي والدكتور كمال الطاهر من مؤسسي الشركة المذكورة خطأ والأصح ان السادة المذكورين هم ممثلون عن الحكومة .



الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : يوم الثلاثاء ٣ صفر سنة ١٣٧٥ الموافق ٢٠ ايلول سنة ١٩٥٥

ملحق رقم (١) للعدد ١٢٤٠ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ٢٩ محرم سنة ١٣٧٥ الموافق ١٧ ايلول سنة ١٩٥٥

الفهرس

مطبعة الاردن • عمان

اعلن انتهاء الانتخابات البلدية في كافة نواحي المملكة ، وفيما يلي اسماء الذين فازوا في تلك الانتخابات مرتبة بحسب اكثرية الاصوات التي حصلوا عليها باستثناء الذين فازوا بالتزكية فقد اشير لذلك بجوار اسمائهم :

وزير الداخلية
هزاع المجالي

اعضاء مجلس امانه العاصمة

١ ـ السيد سمير خليل نصر
٢ ـ السيد عارف احمد المخيمر
٣ ـ السيد صالح عساف المعاني
٤ ـ السيد نزال العرموطي
٥ ـ السيد محمد امين حبجوقه المفتي

٦ ـ السيد اديب خلف الشحاتيت
٧ ـ السيد محمد ابو عزام
٨ ـ السيد احمد السليمان النجداوي
٩ ـ السيد احمد محمد مهيار
١٠ـ السيد علي البليسي

(٦ ـ ١٠) بالتزكية

اعضاء مجلس بلدية رام الله

١ ـ الدكتور جليل بدران
٢ ـ السيد ابراهيم حنانيا
٣ ـ السيد جبرا الانقر
٤ ـ السيد جورج شناره
٥ ـ السيد حنا خلف

٦ ـ السيد بولس ركب
٧ ـ السيد خليل صلاح
٨ ـ السيد بولس جريس سابا
٩ ـ السيد لبيب حشمه

اعضاء مجلس بلدية البيره

١ ـ السيد عبد الله الجوده
٢ ـ السيد وديع محيسن
٣ ـ السيد مطر فرهود
٤ ـ السيد موسى فرج

٥ ـ السيد مصطفى صالح
٦ ـ السيد عقل محمود
٧ ـ السيد احمد معروف
٨ ـ السيد عبد الرحمن عوده

اعضاء مجلس بلدية عجلون

١ ـ السيد ابراهيم عثمان الكردي
٢ ـ السيد ابراهيم عواد القضاه
٣ ـ السيد حسن سويلم الصمادى

٤ ـ السيد يوسف الجريس عويس
٥ ـ السيد سالم المحمد القضاه

(٤ ـ ٥) بالتزكية

اعضاء مجلس بلدية السلط

١ ـ السيد عبد الرزاق خليفة
٢ ـ السيد ظافر الداود
٣ ـ السيد عبد الله الفرح
٤ ـ السيد صالح مسمار
٥ ـ السيد عبد الرحيم الحيارى

٦ ـ السيد الحاج عبد الله الداود
٧ السيد محمد المطلق الحيارى
٨ ـ السيد اديب النبر
٩ ـ السيد احمد القضاه

اعضاء مجلس بلدية بيت جالا

١ ـ السيد وديع دعمس
٢ ـ السيد فرنسيس ابراهيم عبد ربه
٣ ـ السيد سليمان سلامه المكركر
٤ ـ السيد جبرا يوسف خميس

٥ ـ السيد عطا الله سمعان الاعرج
٦ ـ السيد جريس خليل بشاره
٧ ـ السيد جبرا الخوري ابو سعدى
٨ ـ السيد بشاره جاد الله المغدى

اعضاء مجلس بلدية الخليل

١ ـ الشيخ محمد علي الجعبري
٢ ـ السيد خليل يوسف عابدين
٣ ـ السيد فطين يحيي طهبوب
٤ ـ السيد حمدي محمد سلطان
٥ ـ السيد الحاج محمود سليمان الدويك

٦ ـ الدكتور محمد يحيى شاور
٧ ـ الدكتور حافظ عبد النبي
٨ ـ الحاج شاهين سعيد شاهين
٩ ـ السيد راشد محمد عرفه
١٠ ـ السيد محمد موسى حسن

(٦ ـ ١٠) بالتزكية

اعضاء مجلس بلدية وادي السير

١ ـ السيد اسعد حبراق
٢ ـ السيد حسين حجرات
٣ ـ السيد يوسف اسحق
٤ ـ السيد حسني شوماف

٥ ـ السيد موسى الحاج سليم
٦ ـ السيد عبد النبي النهار
٧ ـ السيد جميل الغلاييني

اعضاء مجلس بلدية الحصن

١ ـ السيد صقر سعيد نصير
٢ ـ السيد سعد ابراهيم ريحاني
٣ ـ السيد علي عوض ابو خيط
٤ ـ السيد ابراهيم خليل النمري

٥ ـ السيد نعيم سليم ابو الشعر
٦ ـ السيد ذيب موسى غنما
٧ ـ السيد سويلم سويلم ريحاني
٨ ـ السيد بركات محمد الرشدان

(٥ ـ ٨) بالتزكية

اعضاء مجلس بلدية نابلس

١ ـ الحاج معزوز المصري
٢ ـ السيد محمد العمد
٣ ـ السيد عادل الشكعة
٤ ـ السيد حمدي كنعان
٥ ـ السيد صلاح الدين العنبتاوي

٦ ـ السيد حمدي عبد المجيد
٧ ـ السيد حسني شاهين
٨ ـ السيد محمد زكي القمحاوي
٩ ـ السيد صدر الدين عاشور
١٠ ـ الدكتور عبد المجيد ابو حجله

اعضاء مجلس بلدية طولكرم

١ ـ السيد صلاح الامين
٢ ـ السيد احمد خليل الجلاد
٣ ـ السيد عفيف الحاج ابراهيم
٤ ـ السيد طاهر حنون
٥ ـ السيد حلمي حنون

٦ ـ السيد فتح الله الداود
٧ ـ السيد اسعد المبروك
٨ ـ السيد عبد الرحيم العلي
٩ ـ عبد الرحيم الجلالي

اعضاء مجلس بلدية بيت ساحور

١ ـ السيد انطون بنايوت سلسع
٢ ـ السيد نقولا ابو عطية
٣ ـ السيد حنا سعد يعقوب
٤ ـ السيد درويش عطية
٥ ـ السيد يوسف خليل فرهود
٦ ـ السيد خليل خضرابو سعده
٧ ـ السيد خليل فياض جبرين
٨ ـ سابا عيسى قصيه

اعضاء مجلس بلدية معان

١ ـ السيد فايز الشراري
٢ ـ السيد عبد القادر صلاح
٣ ـ يحيى ابو طه
٤ ـ السيد طايع عبد عساف
٥ ـ السيد محمود ابو رخيه
٦ ـ السيد عبد القادر احمد قباعه
٧ ـ السيد محمد مصطفى القران
بالتزكية

اعضاء مجلس بلدية الشونة

١ ـ السيد احمد السعود العدوان
٢ ـ السيد محمد الفرحان
٣ ـ السيد كريم الفارس
٤ ـ السيد نايل الزيد
٥ ـ السيد حمدان الحضرمي
٦ ـ السيد فريد اليوسف
٧ ـ السيد ابراهيم سلامه حتر
بالتزكية

اعضاء مجلس بلدية ديرابي سعيد

١ ـ السيد حمزة الشريدة
٢ ـ السيد صالح الكليب
٣ ـ السيد احمد الحسن العلي
٤ ـ السيد صالح الخليل
٥ ـ السيد عبد الله الرشيد
٦ ـ السيد على احمد عبد اللطيف
٧ ـ السيد الحاج سلامه الحسين

اعضاء مجلس بلدية اريحا

١ ـ السيد راتب عبده
٢ ـ السيد فوزي عريقات
٣ ـ السيد نواف البرهم
٤ ـ السيد شريف الريماوي
٥ ـ السيد محمد عبد الرسول
٦ ـ السيد خليل النمر
٧ ـ السيد الياس فرج
٨ ـ السيد توفيق ناصر

اعضاء مجلس بلدية جرش

١ ـ السيد رشيد حميد
٢ ـ السيد محمد فارس الشرقي ابو
٣ ـ السيد مراد حجي
٤ ـ السيد محي الدين الزبجال
٥ ـ السيد عارف شوقة
٦ ـ السيد حادة التزري
٧ ـ السيد رهدي الحداد

اعضاء مجلس بلدية المفرق

١ ـ السيد احمد الرجال
٢ ـ السيد محمد السلامة الحسبان
٣ ـ السيد الحاج نايف المحمود
٤ ـ السيد فلاح العوجان
٥ ـ السيد موسى المفضي
٦ ـ السيد مفضي الاشهب
٧ السيد فريج السليم
٨ السيد سلامة ابو ذويب

اعضاء مجلس بلدية الكرك

١ ـ السيد دليوان المجالي
٢ ـ السيد محمد زين الدين ابو الفيلات
٣ ـ السيد يوسف خليفة الحباشنة
٤ ـ السيد احمد عيد الضمور
٥ ـ السيد سعيد عطا صبحا
٦ ـ السيد محمد سليمان الشمايلة
٧ ـ السيدالدكتورصالحيوسفالحدادين
بالتزكية
٨ ـ السيد صليبا فرح الصناع

اعضاء مجلس بلدية مادبا

١ ـ السيد اسحق يوسف الشويحات
٢ ـ السيد خلف يوسف الكرادشة
٣ ـ السيد سالم السليمان ابو الغنم
٤ ـ السيد سالم اسحق العجيلات
٥ ـ السيد عبد الله فرح
٦ ـ السيد عادل ابراهيم جميعان
٧ ـ السيد عيسى سلمان العويمرين
بالتزكية
٨ ـ السيد محمود الحسين ابو راجوح

اعضاء مجلس بلدية القدس

١ ـ السيد يوسف النجار
٢ ـ السيد عارف العارف
٣ ـ السيد روحي الخطيب
٤ ـ السيد نهاد ابو غربية
٥ ـ السيد عمر الوعري
٦ ـ السيد عبد المحسن ابو ميزر
٧ ـ السيد فؤاد النشاشيبي
٨ ـ السيد فايز العلمي
٩ ـ السيد حسين عابدين
١٠ ـ السيد امين مجج
١١ ـ السيد محمد الداودي

اعضاء مجلس بلدية بيت لحم

١ ـ السيد الياس البندك
٢ ـ السيد فيلكس ابو اردينه
٣ ـ السيد صالح ابو عياش
٤ ـ السيد موسي عيسى عابده
٥ ـ السيد حنا يوسف مارديني
٦ ـ السيد موسى يعقوب ابو عاقلة
٧ ـ السيد قسطندى مخائيل مرزوقه
٨ ـ السيد عفيف البطارسة
٩ ـ السيد بشارة صالح القنواتي

اعضاء مجلس بلدية الطفيله

١ ـ السيد عوده القرعان
٢ ـ السيد الحاج عايش السبول
٣ ـ السيد صالح الحوامدة
٤ ـ السيد نايف العوران
٥ ـ السيد صالح المحيسن
٦ ـ السيد محمد خميس الربعي
٧ ـ السيد محمود ابراهيم المرافي
بالتزكية
٨ ـ السيد عوده ضيعان